

**ZARZĄDZENIE  
WOJEWODY LUBUSKIEGO**

z dnia 17 czerwca 2024 r.

**w sprawie ustalenia planu kont i zasad rachunkowości w Lubuskim Urzędzie  
Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.**

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 4 lit. a, art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295, 1598; z 2024 r. poz. 619), § 19 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342) oraz art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2023 r. poz. 190) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się zakładowy plan kont dla Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. - dysponenta III stopnia, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wprowadza się zasady rachunkowości dla Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. - dysponenta III stopnia, określone w Załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Za prawidłowe stosowanie zasad rachunkowości odpowiedzialni są dyrektorzy poszczególnych wydziałów/biur odpowiednio do realizowanego zakresu zadań merytorycznych.

§ 4. Zobowiązuje się Głównego Księgowego Urzędu do aktualizacji kont syntetycznych i analitycznych, stosownie do zaistniałych zmian w przepisach prawa i potrzeb Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. w celu jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej jednostki.

§ 5. Traci moc zarządzenie Wojewody Lubuskiego z dnia 27 listopada 2018 r. w sprawie ustalenia planu kont i zasad rachunkowości w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2024 r.

Wojewoda Lubuski

**Marek Cebula**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia  
Wojewody Lubuskiego  
z dnia 17 czerwca 2024 r.

**ZAKŁADOWY PLAN KONT  
DLA LUBUSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO  
W GORZOWIE WLKP  
DYSPONETA III STOPNIA**

## **A.WYKAZ KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ (EWIDENCJA SYNTETYCZNA)**

### **Zespól 0 – „Aktywa trwale”**

- 011 – Środki trwale
- 013 – Pozostałe środki trwale
- 014 – Zbiory biblioteczne
- 015 – Mienie zlikwidowanych jednostek
- 016 – Dobra kultury
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 030 – Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 – Środki trwale w budowie (inwestycje)

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

- 101 – Kasa
- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 134 – Kredyty bankowe
- 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 136 – Rachunek państwowych funduszy celowych
- 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

### **Zespól 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”**

- 201 – Rozrachunki z dostawcami
- 202 – Rozrachunki z odbiorcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- 227 – Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich
- 228 – Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki

242 – Pożyczki z zakładowego funduszu mieszkaniowego

245 – Wpływy do wyjaśnienia

247 – Sumy depozytowe

290 – Odpisy aktualizujące należności

**Zespół 3 – „Materiały i towary”**

300 – Rozliczenie zakupu

310 – Materiały

340 – Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów

**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”**

640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

**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

840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

853 – Fundusze celowe

855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

860 – Wynik finansowy

**Konta pozabilansowe**

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
- 990 – Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym
- 992 – Zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa
- 993 – Nieprawidłowości w projektach finansowanych z Unii Europejskiej
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## **B. OPIS KONT:**

### **konto 011 – „Środki trwale”**

Ewidencja analityczna:

- księgi inwentarzowe,
- indywidualne karty obiektów inwentarza,
- tabele amortyzacyjne do dokonywania odpisów umorzeniowych.

Księgi pomocnicze do konta 011 służą do:

- ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych,
- ustalenia wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych w klasyfikacji rodzajowej środków trwałych,
- ustalenia komórek organizacyjnych, w których znajdują się poszczególne środki oraz osób odpowiedzialnych za ich stan,
- obliczenia umorzenia i amortyzacji.

### **konto 013 – „Pozostałe środki trwale”**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych. Prowadzona jest ewidencja ilościowo – wartościowa dla każdego rodzaju pozostałych środków trwałych z podziałem na komórki organizacyjne Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. i osoby odpowiedzialne.

### **Konto 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek”**

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski po zlikwidowanej podległej innej jednostce organizacyjnej, czyli zakładzie budżetowym lub gospodarstwie pomocniczym.

### **konto 016 – „Dobra kultury”**

Ewidencja szczegółowa poszczególnych dzieł sztuki i eksponatów z uwzględnieniem osób odpowiedzialnych.

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

Ewidencja szczegółowa ilościowo – wartościowa poszczególnych składników wartości niematerialnych z uwzględnieniem osób odpowiedzialnych za ich stan.

### **konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”**

służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego.

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

Prowadzi się ewidencję analityczną na indywidualnych kartach środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

**konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”**

Służy do ewidencji pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

**konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”**

Ewidencja szczegółowa wg rodzajów składników aktywów finansowych.

**konto 080 – „Środki trwale w budowie (inwestycje)”**

Służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić wyodrębnienie kosztów według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych.

**konto 101 – „Kasa”**

Ewidencja krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie Urzędu Wojewódzkiego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- stanu gotówki w walucie polskiej,
- wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu gotówki w walucie zagranicznej z podziałem na poszczególne waluty obce,
- wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnych.

**konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki ”**

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

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, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

**konto 134 – „Kredyty bankowe”**

Ewidencja wg umów kredytowych i banków.

**konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma wypłaty środków z rachunków bankowych.

**konto 136 – „Rachunek państwowych funduszy celowych”**

Konto 136 służy do ewidencji środków pieniężnych państwowych funduszy celowych znajdujących się na rachunku bankowym funduszu.

Na stronie Wn konta 136 ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma wypłaty środków z rachunku bankowego.

**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.

Zapisy na koncie 137 dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych. Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływy tych środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma wypływ tych środków.

#### **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.

Zapisy na koncie 138 dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych. Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności 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.

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

Ewidencja szczegółowa wg banków z podziałem na tytuły wyodrębnienia, a sumy na zlecenie i depozyty wg kontrahentów.

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

Służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych.

#### **konto 141 – Środki pieniężne w drodze”**

Konto 141 służy do ewidencji przepływów środków pieniężnych tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

#### **konto 201 – „Rozrachunki z dostawcami ”**

Ewidencja szczegółowa dla ustalenia należności i zobowiązań wg poszczególnych kontrahentów.

#### **konto 202 – „Rozrachunki z odbiorcami ”**

Ewidencja szczegółowa dla ustalenia należności wg poszczególnych kontrahentów.

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

Ewidencja powinna być prowadzona według poszczególnych dłużników z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Nie prowadzi się ewidencji analitycznej.

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

Nie prowadzi się ewidencji analitycznej.

#### **konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”**

Ewidencja wg tytułów rozliczeń z budżetem z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

#### **konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”**

Ewidencja wg tytułów jednostek, od których występują należności długoterminowe.

#### **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.

#### **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.

### **konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

Ewidencja analityczna wg instytucji (ZUS i inne) oraz tytułów rozrachunków.

### **konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

- imienne karty wynagrodzeń pracowników i innych osób otrzymujących wynagrodzenia,  
- ewidencja rozliczeń list płac i należności od pracowników z tytułu nadpłaconych wynagrodzeń i zobowiązań z tytułu nie pobranych w terminie wynagrodzeń.

### **konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

Ewidencja imienna dla poszczególnych pracowników.

### **konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

Ewidencja wg jednostek i osób z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń oraz zakresów działalności, z którymi są związane.

### **konto 242 – „Pożyczki z zakładowego funduszu mieszkaniowego”**

Ewidencja wg osób, którym udzielono pożyczek z zakładowego funduszu mieszkaniowego.

Ewidencja szczegółowa dla konta powinna zapewnić ustalenie stanu udzielonych pożyczek i spłat wg poszczególnych osób.

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

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

### **konto 247 – „Sumy depozytowe”**

Ewidencja według kontrahentów i tytułów przekazywanych sum.

### **konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 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.

### **konto 300 – „Rozliczenie zakupu”**

Nie prowadzi się ewidencji analitycznej.

### **konto 310 – „Materiały”**

Konto służy do ewidencji stanu materiałów i towarów ustalonych na dzień bilansowy. (korekta kosztów o wartość tego stanu).

### **konto 340 – „Odchylenia od cen ewidencyjnych”**

Ewidencje prowadzi się wtedy gdy w magazynie stosuje się ceny ewidencyjne materiałów.

### **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. (klasyfikuje się tu: § 472).

Na stronie Wn konta ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

### **konto 401 – „Zużycie materiałów energii”**

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii. (klasyfikuje się tu: § 419, § 421, § 422, § 424, § 426).

### **konto 402 – „Usługi obce”**



Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. (klasyfikuje się tu: § 427, § 428, § 430, § 436, § 438, § 439, § 440, § 455, § 470).

#### **konto 403 – „Podatki i opłaty”**

Konto 403 służy ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej. (klasyfikuje się tu: § 448, § 450, § 451, § 452).

#### **konto 404 – „Wynagrodzenia”**

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. (klasyfikuje się tu: § 401, § 402, § 404, § 405, § 407, § 417).

#### **konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”**

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. (klasyfikuje się tu: § 302, § 303, § 304, § 305, § 411, § 412, § 444).

#### **konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”**

Konto 409 służy do ewidencji 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 oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych. (klasyfikuje się tu: § 416, § 441, § 442, § 443, § 458 § 459, § 460, § 461).

#### **konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”**

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne).

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

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki wg. pozycji planu.

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

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

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

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki oraz zdarzeń losowych.

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

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

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

Konto służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian.

**konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”**

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

**konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”**

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

**konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

**konto 853 – „Fundusze celowe”**

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

**konto 855 – „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”**

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przyjętego przez organy założycielskie i nadzorujące.

**konto 860 – „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

**C.KONTA POZABILANSOWE**

**konto 970 – „Płatności ze środków europejskich”**

Konto 970 służy do ewidencji płatności dokonywanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego ze środków europejskich dysponenta z rachunku ministra właściwego do spraw finansów publicznych.

**konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

Konto służy do ewidencji kwot wynikających z wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

**konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

Ewidencja analityczna w szczególności planu finansowego z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

**konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”**

Ewidencja analityczna w szczególności planu finansowego z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

**konto 982 – „Plan wydatków środków europejskich”**

Konto służy do ewidencji planu wydatków środków europejskich dysponenta środków budżetowych.

**konto 983 – „Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego”**

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich na dany rok budżetowy.

**konto 984 – „Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat”**

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetu środków europejskich przyszłych lat.

**konto 990 – „Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym”**

Konto służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych w układzie zadaniowym.

Na stronie Wn ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz jego zmiany. Na stronie Ma ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz wartość planu niezrealizowanego.

**konto 992 – „Zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa”**

Konto służy do ewidencji kont ujętych w zapewnieniach finansowania lub dofinansowania wydatków, projektów i programów z budżetu państwa.

**konto 993 – „Nieprawidłowości w projektach finansowanych z Unii Europejskiej”**

**konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

Konto 998 służy do ewidencji szczegółowej prowadzonej według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

**konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

Konto 999 służy do ewidencji szczegółowej prowadzonej wg podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

Szczegółowy opis funkcjonowania kont zawiera rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 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 2020 r. poz. 342 ze zmianami).

Załącznik Nr 2 do zarządzenia  
Wojewody Lubuskiego  
z dnia 17 czerwca 2024 r.

**ZASADY RACHUNKOWOŚCI DLA  
LUBUSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO  
W GORZOWIE WLKP.  
DYSPONENTA III STOPNIA**

## I.CZĘŚĆ WSTĘPNA

1. Rachunkowość Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., zwanego dalej „Urzędem”, prowadzona jest zgodnie z przepisami;

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn.zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.),
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 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 2020 r. poz. 342).

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 pasywów

oraz 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 uzupełnionych o wykaz składników aktywów i pasywów,

b) środkach trwałych - zgodnie z przepisami art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości 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 wieczystego użytkowania 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 leasingu zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości. Środki trwałe umarza się lub amortyzuje zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, według stawek przewidzianych w ustawie 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 ustalonej w przepisach ustawy 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.

Do środków trwałych, ewidencjonowanych na koncie 011 przyjmuje się peryferyjne urządzenia komputerowe (ekran, klawiatura, monitor). W przypadkach gdy ich wartość nie przekracza wielkości ustalonej w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, obiektem inwentarzowym jest wówczas cały zespół służący do przetwarzania danych, złożony z jednostki centralnej i podłączonych do niej fizycznie jednostek zewnętrznych.

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. W Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp. prowadzi się ilościowo-wartościową ewidencję środków trwałych, w której dla każdego składnika majątku ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych.

W ewidencji na koncie 013 - pozostałe środki trwałe w używaniu (niskocenne środki trwałe) nie ujmuje się środków o wartości początkowej niższej niż 500 zł (za wyjątkiem mebli) oraz wykładzin podłogowych na stałe przymocowanych. Drobne przedmioty majątkowe stanowiące wyposażenie, np. kosze na śmieci, wieszaki, firanki, zasłony, lampy biurowe, żaluzje, pojemniki na mydło i ręczniki papierowe, przedłużacze, gaśnice zalicza się do kosztów w miesiącu przekazania do używania, niezależnie od ich wartości w cenie zakupu.

c) wartościach niematerialnych i prawnych - rozumie się przez to, z zastrzeżeniem przepisów art. 3 ust. 1 pkt 17 ustawy o rachunkowości, 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, zgodnie z warunkami określonymi w art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się również nabytą wartość firmy oraz koszty zakończonych prac rozwojowych.

Wartości niematerialne i prawne, których jednostkowa wartość początkowa przekracza wielkość ustaloną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi, finansuje się ze środków na inwestycje i umarza stopniowo zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, z uwzględnieniem długości okresu amortyzowania ustalonego w art. 16 wyżej wymienionej ustawy.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej w dniu przyjęcia do używania równej lub niższej od wartości określonej w wyżej wymienionej ustawie oraz stanowiące pomoce dydaktyczne (bez względu na wartość początkową) finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarza jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

d) środkach trwałych w budowie - rozumie się przez to zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

e) inwestycjach - rozumie się przez to aktywa posiadane przez jednostkę w celu osiągnięcia z nich korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu wartości tych aktywów, uzyskania przychodów w formie odsetek, dywidend (udziałów w zyskach) 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 są posiadane przez nią w celu osiągnięcia tych korzyści.

f) należnościach i zobowiązaniach krótkoterminowych - rozumie się przez to należności i zobowiązania, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego,

·należności są to kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych, obejmują one:

- należności od odbiorców,

- należności z tytułu dochodów budżetowych,
- należności od budżetów,
- pozostałe należności publiczno-prawne,
- należności od pracowników,
- pozostałe należności,

·zobowiązania, to wynikający z przeszłych zdarzeń losowych obowiązek wykonania świadczeń o wiarygodnie określonej wartości, które spowodują wykorzystanie już posiadanych lub przyszłych aktywów jednostki, obejmują one:

- zobowiązania wobec dostawców,
- zobowiązania wobec budżetów,
- pozostałe zobowiązania publiczno-prawne,
- zobowiązania wobec pracowników, pozostałe zobowiązania.

g) należnościach długoterminowych – rozumie się przez to zahipotekowane należności budżetowe.

h) roku obrotowym - rozumie się przez to rok kalendarzowy, podzielony na 12 okresów sprawozdawczych, którymi są miesiące kalendarzowe.

i) dniu bilansowym – rozumie się przez to dzień, na który sporządzane jest sprawozdanie finansowe.

3. Rachunkowość Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., dysponenta III stopnia prowadzi Biuro Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych i obejmuje ona obsługę finansowo - księgową wszystkich wydziałów/biur i Wojewódzkiej Inspekcji Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego.

4. Zgodnie z zasadą memoriału określoną w art. 6 ust 1 ustawy o rachunkowości w księgach rachunkowych jednostki należy ujmować wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Wszystkie dowody księgowe, dokumentujące operacje gospodarcze powinny być wprowadzane do ksiąg rachunkowych w miesiącu, w którym dokonana była operacja gospodarcza, z zastrzeżeniem, że dowody te zostaną dostarczone do Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych w terminie do ostatniego dnia danego miesiąca, czyli w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdania z wykonania budżetu (za rok w terminie do 15 stycznia roku następnego).

W przypadku, gdy faktury lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych po ostatnim dniu miesiąca sprawozdawczego (za rok po 15 stycznia roku następnego) – nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy jednostki. Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego, zgodnie z zasadą memoriału, ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.

Bezpośrednio w koszty, w momencie zapłaty księgowane są :

- renty, odszkodowania dla osób fizycznych,
- koszty postępowania sądowego,
- prowizje bankowe.

Koszty działalności podstawowej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. ujmuje się na kontach syntetycznych zakładowego planu kont w układzie rodzajowym. Do kont syntetycznych kosztów prowadzi się ewidencję analityczną według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej. Koszty rodzajowe Urzędu nie podlegają rozliczaniu na kontach układu funkcjonalnego.

5. W zakresie ewidencji dochodów opodatkowanych podatkiem VAT – wpływ należności opodatkowanej na rachunek Urzędu jest ujmowany jako dochód w wartości brutto opłaconej faktury, a dochody budżetowe zmniejsza kwota podatku odprowadzonego na rachunek budżetu.

6. Do refakturowania kosztów za media przyjmuje się zasadę rozliczania ich w stosunku do zajmowanej powierzchni, tam gdzie jest to możliwe wg faktycznego zużycia.

7. Rozliczanie wydatków w układzie zadaniowym, których nie można bezpośrednio przypisać do danego działania, prowadzone jest przy zastosowaniu klucza polegającego na ustaleniu udziału procentowego danego działania do planu finansowego wynikającego z ustawy budżetowej.

8. W drodze wyjątku można dokonać płatności przed zakupem towaru lub usługi. Warunkiem jest zabezpieczenie środków w planie finansowym i złożenie Wniosku o realizację dostawy, usługi lub roboty budowlanej. Taka płatność traktowana jest jako zapłata przed zrealizowaniem dostawy lub usługi.

## II. KSIĘGI RACHUNKOWE

1. Księgi rachunkowe Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. obejmują księgi jednostki budżetowej – dysponenta III stopnia, w tym:

a) dzienniki częściowe, w których rejestrowane są:

- wyciągi bankowe,
- faktury,
- polecenia księgowania,
- inne dokumenty potwierdzające dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej.

b) konta ewidencji syntetycznej służące do zapisów zbiorczych w porządku syntetycznym, na kontach przewidzianych zakładowym planem kont, stanowiące księgę główną,

c) konta ewidencji analitycznej dla uszczegółowienia i uzupełnienia zapisów kont księgi głównej w postaci wyodrębnionego zbioru danych, kartotek lub wyodrębnionego systemu kont, oznakowane poprzez dodanie podziałek klasyfikacji budżetowej,

analityka do kont syntetycznych może być rozbudowana w zależności od potrzeb jednostki; dodanie konta analitycznego nie wymaga każdorazowo zmiany zarządzenia Wojewody Lubuskiego w sprawie ustalenia planu kont i zasad rachunkowości. Decyzję podejmuje Główny Księgowy.

d) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz),

e) zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych.

W celu zapewnienia istotnych informacji wprowadza się możliwość prowadzenia kont pozabilansowych, bez obowiązku zachowania na nich zasady podwójnego zapisu.

2. Księgi rachunkowe dla Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. prowadzone są przy użyciu komputera.

4. Wykorzystywane są następujące systemy informatyczne:

a) system finansowo – księgowy QUORUM wersja 2024/1 od dnia 01 stycznia 2024r. składający się z modułów :

- Moduł FK,
- Moduł ST,
- Moduł AZF,
- Moduł QJPK,
- Moduł Kadry.

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych System Quorum wykorzystuje mechanizmy środowiska baz danych Sybase Adaptive Server Anywhere. Baza danych zapisana jest w pliku QNT\_dane.db oraz pliku pomocniczym QNT\_dane.log.

IQNT\_dane.db - jest to główny plik bazy danych zawierający wszystkie informacje konieczne do prawidłowej pracy systemu;



IQNT\_dane.log - jest plikiem technicznym zawierającym zakodowany wykaz wykonanych operacji a także dane statystyczne służące optymalizacji pracy systemu bazodanowego;

b) system kadrowo - płacowy Enova 365 wersja 2404.1.3 użytkowany od dnia 01 stycznia 2016 r. obejmujący m.in. foldery Enova LUW:

- Kadry i Płace,
- Ewidencja dokumentów,
- Ewidencja Środków Pieniężnych

c) system pomocniczy „PŁATNIK” służący do sporządzania i przesyłania drogą elektroniczną dokumentów rozliczeniowych ZUS, używany od dnia 01 stycznia 1999,

d) system przelewów elektronicznych NBE.NBP.pl, BGK-Zlecenia,

Szczegółowy opis przeznaczenia każdego systemu informatycznego, wykaz modułów, procedur lub funkcji, sposób jego działania i wykorzystania podczas przetwarzania danych zawierają odrębne opracowania autora (sprzedawcy) systemu, przechowywane są w formie papierowej i elektronicznej w Biurze Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych oraz Biurze Organizacji i Kadr.

### III. PROWADZENIE KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Księgi rachunkowe otwiera się na dzień rozpoczęcia działalności, na początek każdego następnego roku obrotowego, w ciągu 15 dni od dnia zaistnienia tych zdarzeń.

2. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy, na dzień zakończenia działalności – nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia zaistnienia tych zdarzeń.

3. Księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, powinny być:

a) trwale oznakowane nazwą jednostki, której dotyczą (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, rejestr lub wydruk komputerowy) oraz nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,

b) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego (w księgach wiązanych – złożonych z ponumerowanych kolejno stron należy potwierdzić liczbę stron oraz opatrzyć datą otwarcia i zamknięcia),

c) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

4. Wydruki komputerowe winny składać się z automatycznie ponumerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony oraz sumowanie na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku i oznaczone nazwą programu przetwarzania.

5. W dzienniku (dziennikach częściowych) służących do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu danych o operacjach gospodarczych, zapisy muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Przy komputerowym prowadzeniu dziennika należy:

a) ujmować wyłącznie zapisy sprawdzone,

b) zbiór winien być niedostępny dla modyfikacji poza wprowadzeniem dowodów korekt księgowych,

c) kontrola ciągłości zapisów i przenoszenia obrotów winna odbywać się automatycznie,

d) wydruk dzienników winien mieć postać kolejno numerowanych stron na koniec miesiąca, przy czym równoznaczne z wydrukiem jest przeniesienie danych na inny nośnik danych.

6. Na kontach księgi głównej (syntetycznych):

a) wprowadza się salda początkowe aktywów i pasywów pod datą otwarcia ksiąg, a następnie dokonuje się zapisów za kolejne miesiące, zarejestrowanych równocześnie w dzienniku,

b) zapisów dokonuje się chronologicznie, a zapisy prowadzone przy użyciu komputera drukuje się lub przenosi na koniec roku kalendarzowego na inny trwały nośnik danych.

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

1) symbole lub nazwy kont,

2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,

3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

8. Do ksiąg rachunkowych miesiąca należy wprowadzić w postaci zapisu każde zdarzenie, które wystąpiło w danym miesiącu, w związku z czym dyrektorzy wydziałów merytorycznych / biur niezwłocznie przekazują do Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych wszelkie dokumenty stanowiące podstawę zapłaty, dotyczące zaistniałych operacji gospodarczych, zawierające akceptację upoważnionej pod względem merytorycznym osoby, potwierdzenie przeprowadzenia danej operacji gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych, opis pod kątem budżetu zadaniowego oraz inne, z których wynika konieczność ich zaewidencjonowania.

9. Operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków budżetowych ujmowane są w księgach rachunkowych na koncie 130 – rachunki bieżące jednostek budżetowych w zakresie faktycznie (kasowo) zrealizowanych wpływów i wydatków. Faktury dokumentujące zaistniałe zdarzenia gospodarcze ujmowane są w księgach rachunkowych memoriałowo w miesiącu ich zaistnienia pod warunkiem, że zostaną dostarczone do Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych w terminie umożliwiającym ujęcie ich w sprawozdaniach tj. do ostatniego dnia miesiąca sprawozdawczego (za rok do 15 stycznia roku następnego).

10. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej (dowody źródłowe):

- a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom
- c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

a) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (raporty kasowe, rozliczenia zaliczek, zestawienia kwitów rozchodu magazynowego),

- b) korygujące poprzednie zapisy,
- c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- d) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

11. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- b) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,
- c) opis operacji oraz jej wartość,
- d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

12. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej wraz z wynikiem przeliczenia umieszczonym bezpośrednio na dowodzie.

13. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne i wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

14. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

15. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty (wszystkich cyfr kwoty), wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.

16. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, dyrektor wydziału merytorycznego ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą dokonania zapisu.

17. Zapisy w księgach rachunkowych winny spełniać następujące wymogi i zawierać co najmniej:

- datę dokonania operacji gospodarczej,
- określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
- zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym, że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,
- kwotę i datę zapisu,
- oznaczenie symbolu kont, których dotyczą.

Zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać w sposób trwały, a jeżeli są dokonywane przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki zabezpieczające przed zniszczeniem lub modyfikacją zapisu.

Zapisy przy użyciu komputera muszą mieć automatycznie nadany numer pozycji, pod którą zostały wprowadzone do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie programu i osoby zlecającej zapis.

18. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów tylko zapisami dodatnimi lub tylko zapisami ujemnymi.

19. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco, przy czym:

- a) rzetelnie oznacza, że dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty,
- b) bezbłędnie oznacza, że wprowadzono w nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do księgowania w danym miesiącu dowody księgowe przy zachowaniu poprawności obliczeń,
- c) sprawdzalne oznacza, że można stwierdzić poprawność dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz ustalenia zastosowanych procedur obliczeniowych, a zwłaszcza:
  - udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
  - dla prowadzonych przy użyciu komputera, zapewniona jest przy pomocy odpowiednich wydruków, kontrola kompletności i aktualności danych,
  - zapewniony jest dostęp do zbiorów danych w sposób pozwalający na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolny okres jasnych i pełnych informacji o dokonanych zapisach w księgach.

#### **IV. 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 w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji z zastrzeżeniem pkt 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,

b) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności w tym udzielonych pożyczek z zastrzeżeniem pkt 3, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych Urzędu stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych 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. Inwentaryzacją w drodze spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek.

3. Ustawowy obowiązek terminu i częstotliwości inwentaryzacji będzie dotrzymany jeżeli inwentaryzację:

a) składników aktywów z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów – rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, zaś ustalenie 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) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – przeprowadzono raz w ciągu 4 lat.

4. Dla odpisanych w koszty wartości materiałów i towarów ustala się stan, wycenia i dokonuje korekty kosztów o wartość tego stanu nie później niż na dzień bilansowy.

5. Inwentaryzację, o której mowa w ust. 1 pkt 4 ustawy o rachunkowości przeprowadza się również na dzień zakończenia działalności przez jednostkę oraz na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji lub upadłości.

Można odstąpić od przeprowadzenia inwentaryzacji:

- w przypadku ogłoszenia upadłości z możliwością zawarcia układu, jeżeli zgodnie z art. 12 ust. 3 pkt 3 ustawy o rachunkowości jednostka nie zamyka ksiąg rachunkowych,

- w przypadku połączenia lub podziału jednostek, z wyjątkiem spółek kapitałowych, jeżeli strony w drodze umowy pisemnej odstąpią od przeprowadzenia inwentaryzacji.

6. Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.

7. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym i księgowym należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

8. Szczegółowe zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w Urzędzie określa Instrukcja inwentaryzacyjna, wprowadzona zarządzeniem nr 40 Dyrektora Generalnego z dnia 28 października 2015r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim.

## **V. WYCENA AKTYWÓW I PASYWÓW**

1. Aktywa i pasywa wycenia się na dzień bilansowy w sposób następujący:

a) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia bądź wartości przeszacowanej w wyniku aktualizacji wyceny środków trwałych, pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe oraz o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,

Środki trwałe zarówno nowe, jak i używane wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, która obejmuje:

- cenę zakupu, łącznie z podatkiem VAT, pomniejszoną o ewentualne rabaty, upusty i inne zmniejszenia,
- cło, podatek akcyzowy oraz inne opłaty związane z nabyciem (np. notarialne, skarbowe),
- koszty transportu, załadunku i wyładunku,
- koszty przystosowania, montażu, prób i innych czynności poprzedzających oddanie obiektu do używania,
- ewentualne różnice kursowe.

Ewidencja analityczna (ilościowo-wartościowa) środków trwałych i pozostałych środków trwałych prowadzona jest w Oddziale Księgowości Urzędu.

W przypadku przeznaczenia do likwidacji, wycofania z używania lub innych przyczyn powodujących trwałą utratę wartości aktywów niematerialnych i prawnych, dokonuje się odpowiedniego odpisu aktualizującego ich wartość na fundusz:

b) środki trwałe w budowie – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,

c) zapasy rzeczowych składników majątku obrotowego według cen nabycia lub kosztów wytworzenia,

d) należności i zobowiązania w kwocie wymaganej zapłaty, z tym, że nie tworzy się rezerw na należności z tytułu dochodów budżetowych i środków funduszy 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 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 wielkości nie wyższej od obowiązującego na dzień bilansowy kursu średniego ustalonego przez Narodowy Bank Polski, zwany dalej „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 początkową stanowiącą cenę nabycia lub koszt wytworzenia środka trwałego powiększają koszty jego ulepszenia (przebudowa, rozbudowa, adaptacja, modernizacja) podwyższa wartość użytkową posiadaną przy przyjęciu środka do użytkowania.

7. Wartość początkową 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 na fundusz.

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 datą przyjęcia środka do użycia.

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 nieplanowanych odpisów umorzeniowych w razie przeznaczenia do likwidacji, wycofania z użytkowania lub innych przyczyn powodujących trwałą utratę gospodarczej przydatności środka trwałego w korespondencji z funduszem, 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. Wartość 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.

## **VI. SPRAWOZDANIA FINANSOWE JEDNOSTKI**

1. Sprawozdanie finansowe sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

2. Sprawozdanie finansowe składa się z:

1) Bilansu;

2) Rachunku zysków i strat (wariant porównawczy);

3) Zestawienia zmian w funduszu;

4) Informacji dodatkowej, obejmującej wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia.

3. W bilansie wykazuje się stany aktywów i pasywów na dzień kończący bieżący i poprzedni rok obrotowy.

4. Kierownik jednostki zapewnia sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia bilansowego i przedstawia je właściwym organom, zgodnie z obowiązującymi jednostkę przepisami prawa, postanowieniami statutu lub umowy.

5. Sprawozdanie finansowe podpisuje – podając zarazem datę podpisu – osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych, i kierownik jednostki, a jeżeli jednostką kieruje organ wieloosobowy – wszyscy członkowie tego organu. Odmowa podpisu wymaga pisemnego uzasadnienia dołączonego do sprawozdania finansowego.

## **VII. OCHRONA DANYCH**

1. Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe przechowuje się w sposób zabezpieczający przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

2. Ochrona danych zawartych w księgach prowadzonych przy użyciu systemów informatycznych określona została w odrębnych dokumentach tj. w Polityce Bezpieczeństwa Informacji oraz Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi wprowadzonymi zarządzeniem Wojewody Lubuskiego z dnia 24 września 2014 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim.

3. Dowody księgowe 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 końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

4. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu 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) karty wynagrodzeń pracowników – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych i podatkowych,
- c) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
- 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) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- f) 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 Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych,
- b) poza teren Urzędu – wymaga zgody Dyrektora Generalnego Urzędu oraz pozostawienia potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów.