

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia
Wojewody Lubuskiego

**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 2018 r. poz. 395, ze zm.)
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn zm.)
- 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 2017 r. poz. 1911).

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 inwentaryzowanym 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 użytkowaniu (nisko cenne 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. W przypadku zakładów ubezpieczeń i zakładów reasekuracji przez inwestycje rozumie się lokaty,

- 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., obsługującą dysponenta III stopnia prowadzi Biuro Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych i obejmuje ona obsługę księgowo - bankową wszystkich wydziałów/biur i Wojewódzkiej Inspekcji Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego.

4. Obsługę kasową Urzędu prowadzi kasa usytuowana organizacyjnie w Biurze Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych Urzędu.

5. 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 Oddziału Księgowości Urzędu 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 księgowości 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. 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 :

- dofinansowanie do czesnego dla pracowników uzupełniających wykształcenie,
- 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.

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.

7. Rozliczanie wydatków w układzie zadaniowym, których nie można bezpośrednio przypisać do danego działania prowadzone jest przy zastosowaniu klucza polegającego na ustaleniu udziału procentowego wynagrodzenia w danym działaniu do ogółu wynagrodzeń.

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,
 - raporty kasowe,
 - 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 do trzycyfrowego symbolu konta kolejnych cyfr, a dla kont o numerach 130, 132, 135, 136, 221, 225, 229, 240, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 720, 750, 751, 760, 761 poprzez dodanie podziałek klasyfikacji budżetowej oraz ewidencję środków trwałych, materiałów, rozrachunków z kontrahentami i pracownikami stanowiące księgi pomocnicze, ewidencję analityczną środków trwałych z ewidencją syntetyczną uzgadnia się raz na kwartał;
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.

3. Zbiory stanowiące księgi rachunkowe na nośnikach czytelnych dla komputera stanowią:

- a) księga główna dla Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.,
- b) ewidencja syntetyczna i analityczna,
- c) zestawienia obrotów i sald za miesiąc i narastająco kont analitycznych i syntetycznych.

4. Wykaz zbiorów danych:

- wydatki – baza danych: proLider_bg_wydatki (plik proLider_bg_wydatki.mdf);

- dochody – baza danych: proLider_dochody (plik proLider_dochody.mdf).

Wyżej wymienione bazy danych umieszczone są na serwerze baz danych o nazwie GorzowDB\SQL2005STD, administrowanym przez Oddział Informatyki w Biurze Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych.

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

Baza Prolider

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

DOKSPRZ1	Ewidencje VAT sprzedaż - nagłówki
DOKSPRZ4	Ewidencje VAT sprzedaż pozycje VAT
DOKZAK1	Ewidencje VAT zakupy - nagłówki
DOKZAK4	Ewidencje VAT zakupy pozycje VAT
KONTRAH	Dane kontrahentów
KONTRDOK	Dane kontrahentów pamiętane przy dokumencie
STAWVAT	Stawki VAT
VATEWID	Definicje podgrup ewidencji VAT
AUTOPOZ	Definicje sposobu automatycznej dekretacji
DEKRETY	Dziennik roboczy
DOKUMENT	Spis dokumentów z dziennika roboczego
DZIENNIK	Dziennik główny (zaksięgowane dokumenty)
FKIMPORT	Dane o imporcie dokumentów z innych systemów
KASY	Spis kas
KASARAP	Spis raportów kasowych
KASAOBR	Obroty kasy (operacje kasowe)

KASADOW	Dowody kasowe
KONTAVAT	Dane kont na których księgujemy VAT
OPERACJE	Definicje automatycznych operacji księgowych
PRZELEWY	Wystawione przelewy
SPRAW1	Sprawozdania - nagłówki
SPRAW2	Sprawozdania - pozycje
STANKONT	Plan kont i stany kont
SZABLON*	Definicje szablonów księgowania VAT
TRANS	Dziennik transakcji nierozliczonych
TYPYDOK	Definicje typów dokumentów księgowych

5. Użytkowane są następujące systemy informatyczne:

- a) system finansowo – księgowy PROLIDER FK od dnia 21 czerwca 2011r. dla wydatków (wersja 9) i dochodów (wersja 9), przeznaczony do sporządzania:
 - dzienników,
 - zapisów na kontach analitycznych i syntetycznych objętych systemami pomocniczymi,
 - zestawienia obrotów i sald miesięcznie i narastająco od początku roku kalendarzowego,
 - bilansu otwarcia i bilansu zamknięcia,
 - planu kont (zakładanie i aktualizacja).
- b) system pomocniczy naliczania wynagrodzeń Enova 365 (wersja 11) użytkowany od dnia 01 stycznia 2015 r. obejmujący:
 - sporządzanie list płac,
 - imienne kwoty wynagrodzeń miesięcznych roku bieżącego,
 - ewidencję podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - ewidencję składek ubezpieczenia społecznego,
 - ewidencję dobrowolnych potrąceń z wynagrodzeń imiennie wg pracowników.
- c) system pomocniczy „PŁATNIK” służący do sporządzania i przesyłania drogą elektroniczną dokumentów rozliczeniowych ZUS, używany od dnia 01 stycznia 1999,
- d) system przelewów elektronicznych ZSK-BE do NBP, eksploatowany od dnia 01 września 2015 r.
- e) system pomocniczy „MANDATY” użytkowany od dnia 18 maja 2009 r., obejmujący:

- ewidencję nałożonych mandatów karnych kredytowanych,
 - ewidencję zapłat,
 - porównanie należności z tytułu nałożonych mandatów z zapłatami i wydruk listy niezapłaconych mandatów,
 - wydruk tytułów wykonawczych.
- f) system pomocniczy LIDER EST (wersja 7), używany od dnia 19 sierpnia 2014 r., obejmujący:
- ewidencje ruchu środków trwałych,
 - plan amortyzacji.

Zmiany dotyczące aktualizacji wersji oprogramowania dokonywane będą w formie aneksu do zarządzenia.

Szczegółowy opis przeznaczenia każdego systemu, sposób jego działania i wykorzystania podczas przetwarzania danych zawierają odrębne opracowania autora (sprzedawcy) systemu.

Użytkowane w Biurze Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych systemy informatyczne spełniają podstawowe kryteria pracy i wymagania użytkowe.

6. Właściwe stosowanie systemów zapewnia:

- wprowadzanie danych wyłącznie za pomocą modułu danego systemu,
- sporządzanie wydruków kontrolnych i konsekwentne poprawianie błędów,
- prowadzenie katalogów zbiorczych wymuszających poprawną pracę programów,
- właściwe archiwizowanie zbiorów z danymi,
- indeksowanie zbiorów z danymi przy odpowiedniej funkcji systemów,
- sukcesywne dokonywanie kopii zapasowych zbiorów danych.

7. Stosowane są następujące zasady kolejności ewidencji przebiegu przetwarzania danych:

- a) gromadzenie danych transakcyjnych z jednego miesiąca,
- b) po dokonaniu poprawek tabulogramów błędów „zamyka się” miesiąc poprzez uruchomienie odpowiedniego systemu, a następnie dopisuje do zbioru głównego danego roku,
- c) dokonywanie zapisu w zbiorze archiwalnym,
- d) wydrukowanie tabulogramów wynikowych za miesiąc i narastająco od początku roku,
- e) wykonanie wydruków przebiegu przetwarzania danych dla kwartału względnie półrocza,
- f) wykonanie dokumentu rocznego dla każdego z systemów tematycznych.

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 kontach analitycznych można w ciągu miesiąca stosować obok lub zamiast jednostek pieniężnych jednostki naturalne – przy czym na koniec miesiąca sporządza się zestawienia

zapisów dokonanych i ustala się ich wartość. W przypadku prowadzenia ewidencji przy na inny trwałe nośnik danych.

8. 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.

9. Do ksiąg rachunkowych miesiąca należy wprowadzić w postaci zapisu każde zdarzenie, które wystąpiło w danym miesiącu, w związku z czym dyrektorzy wydziałów / biur merytorycznych 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 wydatków strukturalnych i budżetu zadaniowego.

10. 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 Oddziału Księgowości Urzędu w terminie umożliwiającym ujęcie ich w sprawozdaniach tj. do ostatniego dnia miesiąca sprawozdawczego (za rok do 15 stycznia roku następnego).

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. Zapisy w księgach rachunkowych winny spełniać następujące wymogi:

1. 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.

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

20. 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 zaksięgowania 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 36 Dyrektora Generalnego z dnia 05 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 na stanowisku d/s gospodarowania majątkiem, ewidencja syntetyczna (wartościowa) 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 w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych.

- 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 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 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 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. 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 księgowo, 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 25 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.
3. Dowody księgowo i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Urzędu w oryginalnej postaci i w porządku pozwalającym na łatwe ich odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych należy oznaczyć nazwą ich rodzaju, symbolem 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 księgowo 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 księgowo 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.

