

**ZARZĄDZENIE  
WOJEWODY LUBUSKIEGO**

z dnia 30 listopada 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości i planu kont Wojewody Lubuskiego -  
dysponenta cz. 85/08 - województwo lubuskie**

Na podstawie art. 10, w związku z art.2 ust.1 pkt 4 lit. a, art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm. )<sup>1)</sup> oraz § 19 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia Ministra Rozwoju i 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) oraz w związku z art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2017 r. poz. 2234), zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady rachunkowości określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wprowadza się plan kont dysponenta części 85/08 określony w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc zarządzenie Wojewody Lubuskiego z dnia 18 lutego 2016 r. w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości i planu kont Wojewody Lubuskiego - dysponenta cz. 85/08 - województwo lubuskie.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Budżetu i Finansów, Głównemu Księgowemu Budżetu Wojewody oraz dyrektorom wydziałów/biur Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wojewoda Lubuski

**Władysław Dajczak**

---

<sup>1)</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 398, 650, 1629.

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

## Rozdział 1

### Przepisy ogólne

1. Rachunkowość Wojewody Lubuskiego - dysponenta części 85/08 normują:
  - a) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. – o finansach publicznych ( Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.),
  - b) Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.),
  - c) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i 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),
  - d) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15 stycznia 2014 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa ( Dz. U. z 2016 r. poz. 69 z późn. zm.).
2. Ilekroć mowa o:
  - a) księgach rachunkowych – rozumie się przez to zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
    - dziennik, (dzienniki częściowe)
    - księgę główną
    - księgi pomocnicze
    - zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych
    - wykaz składników aktywów i pasywóworaz zbiory utrwalonych na papierze zapisów dokonanych na kontach prowadzonych w postaci ksiąg, rejestrów lub luźnych kart albo przenoszonych z komputerowych nośników, uzgodnionych za pomocą zestawień obrotów i sald lub tylko sald,
  - b) środkach trwałych – rozumie się przez to, rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności :
    - nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
    - maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,

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

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

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

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

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

c) wartościach niematerialnych i prawnych – rozumie się przez to, z zastrzeżeniem pkt. 17, nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności:

- autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
- know – how.

W przypadku wartości niematerialnych i prawnych oddanych do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu, wartości niematerialne i prawne zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się również nabytą wartość firmy oraz koszty zakończonych prac rozwojowych.

Wartości niematerialne i prawne umarza się poprzez spisanie w ciężar funduszu jednostki według zasad ustawy o rachunkowości z jednoczesnym uwzględnieniem długości okresu amortyzowania ustalonego w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

- d) środkach trwałych w budowie – rozumie się przez to zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu, lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.
  - e) inwestycjach – rozumie się przez to aktywa nabyte w celu osiągnięcia korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu wartości tych aktywów, uzyskania z nich przychodów w formie odsetek, dywidend lub innych pożytków, w tym również z transakcji handlowej, a w szczególności aktywa finansowe oraz te nieruchomości i wartości niematerialne i prawne, które nie są użytkowane przez jednostkę, lecz zostały nabyte w celu osiągnięcia tych korzyści.
  - f) należnościach i zobowiązaniach krótkoterminowych – rozumie się poprzez to należności i zobowiązania, które stają się wymagalne w ciągu 12 m-cy od dnia bilansowego.
  - g) roku obrotowym – rozumie się przez to rok kalendarzowy.
  - h) dniu bilansowym – rozumie się przez to dzień, na który jednostka sporządza sprawozdanie finansowe.
3. Zgodnie z art. 51 ust. 1 ustawy o rachunkowości, dysponent części budżetowej sporządzając łączne sprawozdania finansowe, nie dokonuje wyłączeń wzajemnych rozliczeń. Do ustalenia czy dany rodzaj operacji gospodarczych jest istotny z punktu widzenia oceny sytuacji majątkowej i finansowej jednostki, a także jej wyników finansowych, służy istotność ustalona w sensie wartościowym ( art. 8 ust.1 ustawy o rachunkowości). Jednostka założyła, że do oceny sytuacji majątkowej i finansowej przyjmuje się, że nieistotne są operacje gospodarcze o wartości za cały rok niższej niż 2 % sumy bilansowej.

## Rozdział 2

### Ogólne zasady gospodarki finansowej

1. W oparciu o Regulamin Organizacyjny Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. oraz na podstawie Zarządzenia Wojewody Lubuskiego z dnia 16 października 2018 r. w sprawie ustanowienia dysponentów w budżecie Wojewody Lubuskiego, trybu uruchamiania środków budżetowych oraz obsługi Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., funkcję dysponenta środków budżetu państwa w imieniu Wojewody, jako dysponenta części 85/08 – województwo lubuskie, wykonuje Wydział Budżetu i Finansów.
2. Z budżetu Wojewody Lubuskiego finansowane są zadania realizowane przez podległe jednostki organizacyjne, służby, inspekcje i straże, dotacje na zadania z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone jednostkom samorządu terytorialnego, dotacje na zadania własne jednostek samorządu terytorialnego oraz pozostałe dotacje.
3. Dokonywanie wydatków budżetowych (przekazywanie środków na działania podległych jednostek i administracji zespolonej, przekazywanie dotacji) następuje w granicach kwot określonych w budżecie Wojewody z uwzględnieniem dokonanych zmian.
4. Realizacja wydatków powinna być dokonywana zgodnie z harmonogramem dochodów i wydatków budżetu państwa, który opracowuje Minister Finansów w porozumieniu z dysponentem części budżetowej.
5. Propozycje korekty harmonogramu wydatków Wydział Budżetu i Finansów przesyła do Ministerstwa Finansów w informatycznym systemie obsługi budżetu państwa TREZOR.
6. Jednostki budżetowe podległe Wojewodzie składają miesięczne zapotrzebowania na środki finansowe w systemie TREZOR, a wydziały Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego składają zapotrzebowania w EZD do dnia 10-go m-ca poprzedzającego miesiąc realizacji. Zapotrzebowanie miesięczne podpisywane przez Głównego Księgowego Budżetu Wojewody lub Dyrektora Wydziału lub upoważnionego pracownika, przekazywane jest do Ministerstwa Finansów w terminie do dnia 20-go m-ca poprzedzającego miesiąc realizacji, poprzez informatyczny system obsługi budżetu państwa TREZOR.
7. Od 1 stycznia 2006 roku realizacja budżetu Wojewody dokonywana jest przy pomocy informatycznego systemu obsługi budżetu państwa „TREZOR”. Pracownicy dokonujący autoryzacji procesów w systemie TREZOR związanych z realizacją budżetu posiadają odpowiednie upoważnienia Wojewody Lubuskiego.

### Rozdział 3

#### Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w Oddziale Rachunkowości i Sprawozdawczości Budżetowej w Wydziale Budżetu i Finansów.
  2. Księgi rachunkowe otwiera się na dzień rozpoczęcia działalności oraz na dzień 1 stycznia każdego roku.
  3. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok rozliczeniowy, na dzień zakończenia działalności, nie później niż w ciągu trzech miesięcy od tych zdarzeń.
  4. Księgi rachunkowe prowadzi się za pomocą programu finansowo – księgowego LIDER FK wersja 5 od 1 stycznia 2003 r. (obecnie ProLider wersja 11) przy użyciu komputera w formie wydruków komputerowych, stosując właściwe procedury i środki chroniące je przed zniszczeniem lub modyfikacją zapisów. Następne uzupełnienia programu ProLider zatwierdza do użytkowania Dyrektor Wydziału Budżetu i Finansów na wniosek Głównego Księgowego Budżetu Wojewody. Zmiany dotyczące aktualizacji wersji oprogramowania dokonywane będą w formie zarządzenia zmieniającego.
  5. Każdy wydruk komputerowy oznaczony jest nazwą programu przetwarzania oraz datą wskazującą dzień księgowy, na jaki sporządzony jest wydruk komputerowy stanowiący księgę rachunkową.
  6. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów, obrotów (sum zapisów i sald) zawartych na kontach bilansowych i pozabilansowych, syntetycznych, ewidencji analitycznej, zestawieniach obrotów i sald kont pomocniczych, dowodach księgowych oraz dowodach z inwentaryzacji i innych dokumentów potwierdzających dokonanie operacji finansowej.
  7. Wykaz zbiorów danych:
    - wydatki – baza danych: proLider\_wydatki\_luw(plik prolider\_wydatki\_luw.mdf)
    - dochody - baza danych: proLider\_dochody\_luw(plik prolider\_dochody\_luw.mdf)
    - budżet środków europejskich – baza danych: proLider\_bse\_luw(plik proLider\_bse\_luw.mdf)Wyżej wymienione bazy danych umieszczone są na serwerze baz danych o nazwie mssql, 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



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

## **Rozdział 4**

### **Rachunki bankowe**

1. W celu obsługi budżetu części 85/08 otwarte zostały rachunki bankowe, przeznaczone do rozliczeń operacji finansowych związanych z realizacją dochodów i wydatków budżetu państwa oraz rachunek bieżący wydatków niewygasających i rachunek pomocniczy.
2. Dysponent środków budżetu państwa prowadzi jeden rachunek bieżący dochodów i jeden rachunek bieżący wydatków.
3. W celu obsługi środków pochodzących z budżetu środków europejskich otwarte są rachunki bankowe pomocnicze w złotych (BGK).
4. Rachunki prowadzone są przez Narodowy Bank Polski Oddział Okręgowy w Zielonej Górze oraz Bank Gospodarstwa Krajowego.
5. Do dokonywania operacji na kontach rachunków upoważnieni są Pełnomocnicy wymienieni w kartach wzorów podpisów.
6. Wyciągi bankowe z odpowiednimi operacjami bankowymi są generowane z bankowości elektronicznej – NBE – program przelewów elektronicznych NBP eksploatowany od 1 września 2015 r. oraz bankowość elektroniczna BGK24 stosowany przez BGK.

## **Rozdział 5**

### **Dowody księgowe**

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

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

- 2) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres sprawozdawczy.
11. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym polega na ustaleniu rzetelności i legalności ich danych.
- Osoby upoważnione do podpisywania dowodów pod względem merytorycznym określa tabela nr 1 do niniejszych zasad.
- Podpisanie dowodu pod względem merytorycznym oznacza, że środki które są przekazywane dysponentom niższego stopnia oraz kwota przekazywanej dotacji mieści się w budżecie Wojewody.
12. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno – rachunkowym polega na ustaleniu, że zostały one wystawione w sposób technicznie prawidłowy oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
- Sprawdzenia dowodów pod względem formalno – rachunkowym dokonują upoważnione osoby wymienione w tabeli nr 2 do niniejszych zasad.
13. Dotacje celowe na zadania bieżące z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone jednostkom samorządu terytorialnego Wydział Budżetu i Finansów realizuje samodzielnie i w uzasadnionych przypadkach przy współudziale wydziałów merytorycznych na podstawie budżetu Wojewody. Dotacje te przekazywane są jednostkom samorządu terytorialnego w okresach miesięcznych, na podstawie harmonogramu realizacji wydatków oraz w miarę posiadanych środków otrzymywanych z Ministerstwa Finansów, w terminie umożliwiającym realizację zadań. Natomiast dotacje na zadania inwestycyjne Wydział Budżetu i Finansów przekazuje na podstawie dyspozycji i wniosków od komórek merytorycznych.
- Wykaz dotacji do przelewu sprawdzany jest pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym. Dyrektor lub Główny Księgowy Budżetu Wojewody zatwierdza wykaz i wskazuje datę dokonania przelewu.
14. Pozostałe dotacje ujęte w budżecie Wojewody, Wydział Budżetu i Finansów przekazuje odbiorcom dotacji na podstawie pisemnej dyspozycji dyrektorów wydziałów merytorycznych lub kierownika jednostki budżetowej, na zadania ujęte w planie finansowym. Dyrektor Wydziału merytorycznego/kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona, wydając dyspozycję przelewu dotacji stwierdza, że sprawdziła pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym komplet dokumentów (np. faktur) koniecznych do realizacji dotacji. Dyspozycja dokonania przelewu powinna oznaczać więc, że zostały spełnione wszystkie warunki do przekazania dotacji beneficjentowi.

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

- 2) Dowodami dokumentującymi dochody budżetowe są: wyciąg bankowy z dowodami wpływów, noty księgowe, prawomocne decyzje administracyjne o zwrocie dotacji, umorzeniu dotacji, polecenia księgowania oraz inne dokumenty źródłowe (pisma odwoławcze od decyzji administracyjnej, wnioski procesowe do sądu w sprawie wydanej prawomocnie decyzji administracyjnej, wyroki sądowe).
- 3) Ewidencja księgowa w Wydziale Budżetu i Finansów prowadzona jest w sposób następujący:
  - a) metodą memoriałową księguje się prawomocne decyzje administracyjne o zwrocie, umorzeniu dochodzonych dotacji od ich beneficjentów oraz naliczone odsetki za zwłokę. Wydziały merytoryczne rozliczające wykorzystanie dotacji przekazują do Wydziału Budżetu i Finansów konieczne dokumenty (decyzje, odwołania lub skierowania sprawy do sądów administracyjnych itp.) w terminie 7 dni od ich wytworzenia lub otrzymania. Odsetki od dochodzonych dotacji naliczane są co najmniej raz na koniec każdego kwartału przez wydział prowadzący sprawę zwrotu dotacji (lub innej należności) i przekazywane do komórki księgującej.
  - b) metodą kasową księguje się:
    - dobrowolne zwroty niewykorzystanych dotacji w terminach wynikających z przepisów prawa finansowego,
    - zwroty dotacji wraz z odsetkami w kwotach ustalonych w wyniku przeprowadzonych kontroli przez służby kontrolne Wojewody (wydziały merytoryczne rozliczające wykorzystanie udzielonych dotacji oraz kontrolerów Oddziału Kontroli i Rozliczeń Finansowych w Wydziale Budżetu i Finansów) – dochody zrealizowane, dla których nie wystąpiła konieczność egzekucji na podstawie decyzji administracyjnej,
    - wszystkie dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i zleconych ustawami,
    - wszystkie dochody z tytułu refundacji środków budżetowych pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,
    - różne zrealizowane dochody budżetu Wojewody
- 4) Zrealizowane dochody w budżecie Wojewody przekazywane są na odpowiedni centralny rachunek dochodów budżetu państwa w terminach wynikających z odrębnych przepisów prawa.
- 5) Szczegółowe zasady ewidencji i windykacji należności z tytułu dochodów budżetowych reguluje Zarządzenie Wojewody Lubuskiego z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia zasad ewidencji i windykacji należności z tytułu dochodów budżetowych.

18. Osoby uprawnione do kontroli merytorycznej i finansowo-rachunkowej wskazuje Dyrektor Wydziału Budżetu i Finansów na wniosek Głównego Księgowego Budżetu Wojewody. Wykaz stanowi tabela nr 1 i 2.

## **Rozdział 6**

### **Ochrona danych**

1. Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe przechowywane są w sposób zabezpieczający przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Ochrona danych zawartych w księgach rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera 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. Ponadto ekran monitora jest tak ustawiony, że nie pozwala na odczytanie treści na nim zawartej przez osoby postronne; stosowany jest wygaszacz ekranu; podczas nieobecności użytkownika pokój jest zamykany na klucz, komputer pracuje w sieci lokalnej, gdzie otrzymuje dodatkowe zabezpieczenie swoich zbiorów, zapewnienie ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości – hasło butowania (hasło sprzętowe); identyfikacja użytkownika na poziomie systemu ProLider na podstawie zadanej unikalnej nazwy (login) i hasła; zastosowany system uprawnień korzystania z aplikacji ProLider; ochrona antywirusowa programem Eset Endpoint Security.
3. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są 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. Roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowaniu a pozostałe zbiory przechowywane są co najmniej przez okres, licząc od początku roku następującym po roku, którego dane zbiory dotyczą:
  - a) księgi rachunkowe – 5 lat,
  - b) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
  - c) dokumenty dotyczące programów finansowanych z Unii Europejskiej przechowywane są przez okres ustalony w odrębnych przepisach,

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

## **Rozdział 7**

### **Inwentaryzacja**

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



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

## **Rozdział 8**

### **Wycena aktywów i pasywów**

1. Aktywa i pasywa wycenia się na dzień bilansowy w następujący sposób:
  - a) Środki trwałe w budowie według cen nabycia lub kosztów wytworzenia,
  - b) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości po aktualizacji wyceny pomniejszonych o odpisy umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,

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

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

## **Rozdział 9**

### **Sprawozdanie finansowe jednostki**

1. Sprawozdanie finansowe sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.
2. Sprawozdanie finansowe składa się z:
  - a) bilansu,
  - b) rachunku zysków i strat (wariant porównawczy),
  - c) zestawienia zmian funduszu,
  - d) informacji dodatkowej, obejmującej wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia.
3. Sprawozdanie finansowe jednostki podpisują odpowiednio Wojewoda Lubuski i Główny Księgowy Budżetu Wojewody.
4. Łączne sprawozdanie finansowe podpisują Wojewoda Lubuski i Główny Księgowy Budżetu Wojewody jednostki sporządzającej to sprawozdanie.
5. Kierownik jednostki nadrzędnej przekazuje łączne sprawozdanie finansowe do Ministerstwa Finansów w terminie do 30 kwietnia roku następnego, w postaci dokumentu elektronicznego z wykorzystaniem Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR.

## **Rozdział 10**

### **Postanowienia dotyczące sprawozdań**

Szczegółowe zasady, okresy sprawozdawcze i formy sporządzania sprawozdań budżetowych określa: rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 109 z późn. zm.), rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1793) oraz rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1773).

1. Dysponenci środków budżetu państwa sporządzają i przekazują sprawozdania Rb-23, Rb-27, Rb-28, Rb28NW, Rb-28 Programy, Rb-28 Programy WPR, Rb-28 UE, RB-28UE WPR,

Rb-50 i sprawozdania finansowe w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa TREZOR.

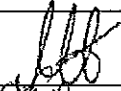


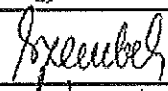

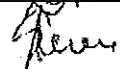

2. Sprawozdania Rb-70, Rb-Z, Rb-N przekazuje się odbiorcom sprawozdań na elektroniczną skrzynkę podawczą, o której mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. – o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2017 r. poz. 570 z późn. zm.).

## **Rozdział 11**




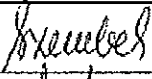

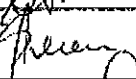

### **Postanowienia końcowe**

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

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

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis osoby upoważnionej
1.	Małgorzata Tokarska	
2.	Kinga Dąbroś	
3.	Beata Glinka	
4.	Dorota Szembek	
5.	Marta Kaprykowska	
6.	Aleksandra Sokołowska	
7.	Renata Ptasznik	

**WYKAZ PRACOWNIKÓW**  
**Oddziału Rachunkowości i Sprawozdawczości Budżetowej**  
**upoważnionych do kontroli merytorycznej**

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis osoby upoważnionej
1.	Małgorzata Tokarska	
2.	Kinga Dąbroś	
3.	Beata Glinka	
4.	Dorota Szembek	
5.	Marta Kaprykowska	
6.	Aleksandra Sokołowska	
7.	Renata Ptasznik	

**PLAN KONT**  
**WOJEWODY LUBUSKIEGO - DYSPONETA**  
**CZEŚCI 85/08 – WOJEWÓDZTWO LUBUSKIE**



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

Konta księgi głównej prowadzone są w Wydziale Budżetu i Finansów według potrzeb i w zakresie koniecznym do właściwego ujęcia wszystkich zaszczości gospodarczych i finansowych będących w gestii Wojewody Lubuskiego – dysponenta części 85/08 – województwo lubuskie.

**Zespół 0 – „Aktywa trwałe”**

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

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, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

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

101 – Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostki

132 – Rachunek dochodów jednostek budżetowych

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

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

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- 227 – Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich
- 228 – Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 230 – Rozliczenia z budżetem środków europejskich
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 – Odpisy aktualizujące należności
- Zespół 3 – „Materiały i Towary”**
- 300 – Rozliczenie zakupu
- 310 – Materiały
- 330 – Towary
- 340 – Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów
- 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 5 – „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie”**
- 500 – Koszty działalności podstawowej
- 530 – Koszty działalności pomocniczej
- 550 – Koszty zarządu
- 580 – Rozliczenie kosztów działalności

**Zespół 6 – „Produkty”**

- 600 – Produkty gotowe i półfabrykaty
- 620 – Odchylenia od cen ewidencyjnych produktów
- 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

**Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”**

- 700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 730 – Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu
- 740 – Dotacje i środki na inwestycje
- 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
- 820 – Rozliczenie wyniku finansowego
- 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 853 – Fundusze celowe
- 855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 – Wynik finansowy
- 870 – Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające 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 – Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## B. WYKAZ KONT POMOCNICZYCH (EWIDENCJA ANALITYCZNA)

### *KONTA BILANSOWE*

#### **konto 011 – „Środki trwałe”**

Ewidencja analityczna:

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

Księgi pomocnicze do konta 011 służą do:

- ustalenia wartości początkowej poszczególnych obiektów 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
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

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

Ewidencja ilościowo – wartościowa dla każdego rodzaju pozostałych środków trwałych z podziałem na komórki organizacyjne Urzędu Wojewódzkiego i osoby odpowiedzialne.

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

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek naukowych, fachowych, szkolnych i pedagogicznych oraz bibliotek publicznych.

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

Bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa przyjętego przez organ założycielski lub innej zlikwidowanej jednostki wraz z załącznikami.

#### **konto 016 – „Dobra kultury”**

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

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

Ewidencja szczegółowa poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych z uwzględnieniem osób odpowiedzialnych za ich stan.

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

Ewidencja szczegółowa wg rodzajów składników aktywów finansowych.

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

Prowadzi się ewidencję analityczną na indywidualnych kartach środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

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

Nie prowadzi się ewidencji analitycznej.

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

Ewidencja szczegółowa wg rodzajów składników aktywów finansowych.

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

Ewidencja szczegółowa wg zadań z podziałem na: koszty bezpośrednie, koszty pośrednie, koszty dotyczące wartości niematerialnych i prawnych oraz straty i zyski związane z inwestycjami.

**konto 101 – „Kasa”**

Ewidencja wpływu i rozchodu krajowej i zagranicznej gotówki oraz ewentualnych nadwyżek i niedoborów kasowych 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 (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Konto prowadzone jest jako subkonto dochodów i subkonto wydatków.

Ewidencja analityczna zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych prowadzona jest z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej i wymogów sprawozdawczości dla jednostek budżetowych. Przekazywane środki ewidencjonuje się według podziału na poszczególne dysponentów.

**konto 132 – „Rachunek dochodów jednostek budżetowych”**

Ewidencja według źródeł dochodów własnych jednostek budżetowych.

**konto 134 – „Kredyty bankowe”**

Ewidencja wg umów kredytowych i banków.

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

Ewidencja odrębna (rejstry obrotów i stanu) dla następujących funduszy:

- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

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

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych państwowych funduszy celowych znajdujących się na rachunku bankowym funduszu. Ewidencja szczegółowa do konta 136 powinna zapewniać podział środków według rachunków bankowych.

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

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

**konto 138 – „Rachunek środków europejskich”**

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

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

Ewidencja szczegółowa wg banków z podziałem na tytuły wyodrębnienia, a sumy na zlecenie i depozyty wg kontrahentów. Powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.

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

Ewidencja szczegółowa:

- poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych z podaniem wartości i rodzaju waluty oraz osób odpowiedzialnych za ich stan i zabezpieczenie,
- sum pieniężnych w drodze.

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

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

**konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

Ewidencja szczegółowa dla ustalenia należności i zobowiązań wg poszczególnych kontrahentów.

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

Ewidencja poszczególnych dłużników z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Nie prowadzi się ewidencji analitycznej.

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

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych. Ewidencja szczegółowa do konta 223 prowadzona jest na poszczególnych dysponentów niższego stopnia.

**konto 224 – „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”**

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez BGK, na stronie Ma – wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 810 na podstawie sprawozdawczości i innych dokumentów rozliczeniowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, według jednostek oraz podziałki klasyfikacji budżetowej, służy również do ewidencji i rozliczenia instytucji pośredniczącej dokonującej płatności z budżetu środków europejskich.

Dotyczy również wydatków niewygasających.

Saldo Wn konta oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

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

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

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

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

Ewidencja wg jednostek, od których występują należności długoterminowe.

**konto 227 – „Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich”**

Konto służy do ewidencji rozliczeń wydatków z budżetu środków europejskich ujętych w planie wydatków środków europejskich.

**konto 228 – „Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”**

Konto 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 230 – „Rozliczenie z budżetem środków europejskich”**

Konto służy do ewidencji operacji związanych z decyzjami lub umowami o dofinansowaniu z beneficjentami realizującymi projekty finansowane z budżetu środków europejskich.

**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 krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234.

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

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

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

Ewidencja szczegółowa według kontrahentów (jednostek)

**konto 300 – „Rozliczenie zakupu”**

Nie prowadzi się ewidencji analitycznej.

**konto 310 – „Materiały”**

Karty ilościowo – wartościowe i ilościowe w magazynie w cenie zakupu (nabycia) dla ustalenia stanu zapasów, miejsca ich znajdowania się, np. magazyn i osoby odpowiedzialne.



**konto 330 – „Towary”**

Konto przeznaczone jest do ewidencji zapasów towarów.

**konto 340 – „Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów”**

Ewidencję prowadzi się wtedy gdy w magazynie stosuje się ceny ewidencyjne materiałów i towarów.

**konto 400 – „Amortyzacja”**

Konto służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dla których odpisy dokonywane są stopniowo wg stawek amortyzacyjnych.

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

Konto służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii.

**konto 402 – „Usługi obce”**

Konto służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych.

**konto 403 – „Podatki i opłaty”**

Konto służy do ewidencji kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i środków transportowych, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym a także opłaty notarialnej, skarbowej i administracyjnej.

**konto 404 – „Wynagrodzenia”**

Konto służy do ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzeń pracowników zatrudnionych na umowę o pracę, umowy zlecenia i o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

Konto służy do ewidencji kosztów 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 zaliczone do wynagrodzeń.

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

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405.

**konto 490 – „Rozliczenie kosztów”****konto 500 – „Koszty działalności podstawowej”**

Konto służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej.

**konto 530 – „Koszty działalności pomocniczej”**

Konto służy do ewidencji kosztów działalności prowadzonej przez komórki jednostki.

**konto 550 – „Koszty zarządu”**

Konto służy do ewidencji wyodrębnionych kosztów związanych z zarządzaniem jednostką jako całością (kosztów ogólnoadministracyjnych) oraz kosztów ogólnych dotyczących danej jednostki jako całości (a w szczególności utrzymanie terenu, straż przemysłowa i przeciwpożarowa).

**konto 580 – „Rozliczenie kosztów działalności”**

Konto służy do porównania kosztu wytworzenia poszczególnych produktów lub ich grup z wartością wytworzonych produktów wyrażoną w cenach ewidencyjnych.

**konto 600 – „Produkty gotowe i półfabrykaty”**

Konto służy do ewidencji zapasów wyrobów gotowych oraz robót i usług zakończonych, lecz niesprzedanych do końca okresu sprawozdawczego, oraz półfabrykatów w jednostkach prowadzących ich ewidencję ilościowo – wartościową.

**konto 620 – „Odchylenia od cen ewidencyjnych produktów”**

Konto służy do ewidencji różnic pomiędzy ceną ewidencyjną produktów a ich rzeczywistym kosztem wytworzenia.

**konto 640 – „Rozliczenie międzyokresowe kosztów”**

Konto służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).

**konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”**

Konto służy do ewidencji sprzedaży produktów (wyrobów gotowych i półfabrykatów oraz robót i usług) własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej własnej jednostki oraz kosztu ich wytworzenia.

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

Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. Prowadzona jest wg podziałki klasyfikacji budżetowej oraz jednostek.

**konto 730 – „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu”**

Konto służy do ewidencji sprzedaży towarów i wartości ich zakupu.

**konto 740 – „Dotacje i środki na inwestycje”**

Ewidencja szczegółowa wg podziałki klasyfikacji budżetowej i tytułów rozliczeń.

**konto 750 – „Przychody finansowe”**

Konto służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.

**konto 751 – „Koszty finansowe”**

Konto służy do ewidencji kosztów finansowych.

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

Konto służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750.

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

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

**konto 800 – „Fundusz jednostki”**

Ewidencja szczegółowa wg rodzaju (przyczyn) zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostek i z podziałem na jednostki, dla których ustala się odrębnie wynik finansowy.

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

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

**konto 820 – „Rozliczenie wyniku finansowego”**

Ewidencja szczegółowa wg jednostek realizujących wynik finansowy.

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

- ewidencja szczegółowa rezerwy wg tytułów,
- ewidencja przychodów przyszłych okresów wg tytułów.

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

- ewidencja stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

**konto 853 – „Fundusze celowe”**

Konto służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia. Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie.

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

Ewidencja szczegółowa zlikwidowanych jednostek.

**konto 860 – „Wynik finansowy”**

Konto służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

**konto 870 – „Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy”**

Konto służy do ewidencji obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego.

***KONTA POZABILANSOWE***

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

Konto służy do ewidencji płatności dokonywanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego ze środków europejskich dysponenta z rachunku Ministra Finansów.

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

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego i realizacji wydatków budżetowych.

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

Konto służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 982 jest prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

**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 i wydatków budżetowych w układzie zadaniowym.

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

Szczegółowy opis funkcjonowania kont zawiera rozporządzenie Ministra Rozwoju i 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).