

**ZARZĄDZENIE
WOJEWODY LUBUSKIEGO**

z dnia 15 marca 2022 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 2021 r. poz. 217 z późn. zm.)¹⁾ 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 2020 r. poz. 342) oraz w związku z art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2022 r. poz. 135)

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. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Budżetu i Finansów, Głównemu Księgowemu Budżetu Wojewody oraz dyrektorom wydziałów/biur Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego odpowiednio do realizowanego zakresu zadań merytorycznych.
- § 4. Traci moc 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.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2022r.

WOJEWODA LUBUSKI

Władysław Dajczak

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 2105, 2106.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia
Wojewody Lubuskiego
z dnia 15 marca 2022 r.

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 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.),
 - b) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. – o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 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 2020 r. poz. 342),
 - d) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15 stycznia 2014 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz. U. z 2021 r. poz. 259 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. 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.
4. 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 planie finansowym budżetu Wojewody z uwzględnieniem dokonanych zmian.
4. Realizacja budżetu Wojewody odbywa się w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa TREZOR. Pracownicy dokonujący autoryzacji procesów w systemie TREZOR związanych z realizacją budżetu posiadają stosowne upoważnienia Wojewody Lubuskiego.
5. Wydatki powinny być dokonywane zgodnie z harmonogramem wydatków budżetu państwa, który opracowuje Minister Finansów w porozumieniu z dysponentem części budżetowej.
6. W trakcie roku jest on aktualizowany poprzez składanie wniosków o modyfikację harmonogramu do Ministerstwa Finansów w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa TREZOR.
7. Jednostki budżetowe podległe Wojewodzie składają do 10-go dnia m-ca poprzedzającego miesiąc realizacji, miesięczne zapotrzebowania na środki w systemie TREZOR. Natomiast wydziały Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego składają zapotrzebowania w EZD. Miesięczne zapotrzebowanie podpisywane jest przez upoważnioną osobę i przekazywane do Ministerstwa Finansów w terminie do 20-go dnia m-ca poprzedzającego miesiąc realizacji.
8. Wojewoda Lubuski realizuje również zadania w ramach środków otrzymanych z państwowych funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnych.

Rozdział 3

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. W Oddziale Rachunkowości i Sprawozdawczości Budżetowej w Wydziale Budżetu i Finansów prowadzi się księgi:
 - a) LUW Wydział Budżetu i Finansów - wydatki
 - b) Wydatki niewygasające
 - c) Zwroty dotacji
 - d) Dochody
 - e) Budżet Środków Europejskich
 - f) Fundusz Solidarnościowy
 - g) Rządowy Fundusz Rozwoju Dróg
 - h) Fundusz Rozwoju Przewozów Autobusowych
 - i) Rządowy Fundusz Inwestycji Lokalnych
 - j) Fundusz Przeciwdziałania COVID-19
 - k) Fundusz Pomocy
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 19) 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
- wydatki niewygasające – baza danych: prolider_wydatkiniewygas_luw
- zwroty dotacji – baza danych: proLider_wydatki_kp_luw
- dochody - baza danych: proLider_dochody_luw
- budżet środków europejskich – baza danych: proLider_bse_luw
- fundusz solidarnościowy – baza danych: Prolider_FunduszSolidarnosciowy
- rządowy fundusz rozwoju dróg – baza danych: Prolider_FunduszDrog
- fundusz rozwoju przewozów autobusowych – baza danych: Prolider_Firma013
- rządowy fundusz inwestycji lokalnych - baza danych: Prolider_fundinvestlok_luw
- fundusz przeciwdziałania covid-19 – baza danych: Prolider_Fundusz_COVID
- fundusz pomocy – baza danych: ProLider_Funduszpomocy

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 zestawienia i sald kont księgi głównej za ten sam okres.
10. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły.
11. Zapisy dokonane w dzienniku (w dziennikach częściowych) powinny umożliwiać ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi, posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą zostały wprowadzone do dziennika oraz zawierać dane, pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.
12. Plan kont ewidencji bilansowej i pozabilansowej budżetu Wojewody aktualizuje stosownie do bieżących potrzeb Główny Księgowy Budżetu Wojewody.
13. Użytkowane w Wydziale Budżetu i Finansów programy komputerowe spełniają podstawowe kryteria pracy i wymagania użytkowe.
14. Szczegółowy opis przeznaczenia każdego systemu, sposób jego działania i wykorzystania podczas przetwarzania danych zawierają odrębne opracowania autora (sprzedawcy) programu.

15. 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.

16. 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 rachunki pomocnicze wydatków niewygasających i zwrotów dotacji.
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 ww. rachunkach bankowych upoważnieni są Pełnomocnicy wymienieni w kartach wzorów podpisów.
6. W celu obsługi środków pochodzących z państwowych funduszy celowych i innych funduszy specjalnego przeznaczenia prowadzi się wyodrębnione rachunki bankowe w NBP dla

Funduszu Solidarności, Funduszu Rozwoju Przewozów Autobusowych, Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych, Funduszu Przeciwdziałania COVID-19, Fundusz Pomocy.

7. W BGK prowadzony jest rachunek bankowy(jako subkonto do rachunku bankowego Ministerstwa Infrastruktury) do obsługi Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg.
6. Wyciągi bankowe z odpowiednimi operacjami bankowymi są generowane z bankowości elektronicznej – NBE – program przelewów elektronicznych NBP, bankowości elektronicznej BGK24 i BGK Zlecenia (portal do zleceń płatności).

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, faktury, decyzje administracyjne o zwrocie dotacji, rozłożeniu na raty, umorzeniu itp.
6. Wydziały merytoryczne i inne jednostki przekazujące dotacje, składają do Wydziału Budżetu i Finansów dyspozycje przekazania środków (dotacji) sprawdzone pod względem formalno – rachunkowym i merytorycznym, a które powinny być poprzedzone informacją o wielkości zaangażowania wydatków ujętych w planie finansowym.
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 lub kwota przekazywanej dotacji mieści się w planie finansowym budżetu 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 przez pracowników Oddziału Rachunkowości i Sprawozdawczości. Dyrektor Wydziału lub Główny Księgowy Budżetu Wojewody zatwierdza wykaz i wskazuje datę przekazania środków.

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.

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. 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 pochodzą z:
 - a) wpływów dochodów uzyskiwanych przez jednostki samorządu terytorialnego w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz zleconych ustawami,
 - b) zwrotów dotacji zgodnie z przepisami prawa oraz egzekwowanych przez służby Wojewody,
 - c) 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, decyzje administracyjne o zwrocie dotacji, umorzeniu, rozłożeniu na raty, 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 decyzje administracyjne o zwrocie, rozłożeniu na raty, 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, informacje o odwołaniu 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:

- dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i zleconych ustawami,
- 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,
- zwroty niewykorzystanych dotacji, przekazane przez jst po upływie terminu wskazanego w ustawie o finansach publicznych
- dochody z tytułu refundacji środków budżetowych pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,
- inne 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 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 rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera określona została w odrębnych dokumentach tj. System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji. 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 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. Roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowaniu a pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres, licząc od początku roku następującym po roku, którego dane zbiory dotyczą:
 - a) księgi rachunkowe – 5 lat,
 - b) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
 - c) dokumenty dotyczące programów finansowanych z Unii Europejskiej przechowuje się przez okres ustalony w odrębnych przepisach,
 - d) dokumenty księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, postępowaniu karnym lub podatkowym – przez 5 lat licząc od roku następnego po roku, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - e) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.
5. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części – jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej:
 - a) do wglądu na terenie Urzędu – wymaga zgody Dyrektora Wydziału 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 trwałe wycenia się według wartości księgowej netto albo w cenie sprzedaży netto, w zależności, która z nich jest niższa. Pozostałe różnice zalicza się do pozostałych kosztów operacyjnych.
9. Wielkość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe mogą być aktualizowane (przeszacowane) na podstawie odrębnych przepisów.
10. Odpisów umorzeniowych dokonuje się w oparciu o plan amortyzacji, określający kwoty rocznych odpisów poszczególnych środków trwałych ustalone według stawek wynikających z przepisów podatkowych.
11. Odpisy umorzeniowe środków trwałych o niskiej wartości początkowej dokonywane są jednorazowo pod data przyjęcia środka do użytku.
12. Odpisów umorzeniowych dokonuje się zgodnie z planem poczynając od pierwszego dnia miesiąca następującego po przyjęciu do użytkowania środka trwałego aż do miesiąca, w którym nastąpi zrównanie odpisów z jego wartością początkową lub, w którym środek przeznaczono do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzono jego niedobór.

13. Można dokonać nie planowanych odpisów umorzeniowych w razie przeznaczenia do likwidacji, wycofania z użytkowania lub innych przyczyn powodujących trwałą utratę gospodarczej przydatności środka trwałego – w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, doprowadzając wartość księgową netto środka trwałego do jego ceny sprzedaży netto. Ponadto można dokonać nieplanowanych odpisów umorzeniowych, jeżeli przewidują to odrębne przepisy.
14. Odpisów umorzeniowych wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się odpowiednio do zasad przyjętych dla środków trwałych.
15. Wartości rzeczowych składników majątku obrotowego, które utraciły swoje walory użytkowe lub przydatność ustala się nie później niż na dzień bilansowy w cenach sprzedaży netto możliwych do uzyskania.
16. Fundusze własne ujmuje się w księgach rachunkowych z podziałem na ich rodzaje według zasad przewidzianych przepisami prawa.
17. Odsetki od należności i zobowiązań, ujmuje się nie później niż na koniec każdego kwartału, na dzień bilansowy oraz na dzień likwidacji jednostki.

Rozdział 9

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 budżetowej podpisują odpowiednio Główny Księgowy Budżetu Wojewody i kierownik jednostki.
4. Łączne sprawozdanie finansowe podpisują Główny Księgowy Budżetu Wojewody i kierownik 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 Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2022 r. poz.144), rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym (Dz. U. z 2021r. poz. 1731) oraz rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2396 z późn. zm).

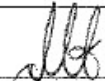


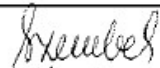

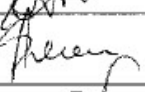

1. Dysponenci środków budżetu państwa sporządzają i przekazują sprawozdania Rb-23, Rb-27, Rb-28, Rb28NW, Rb-28 Programy, Rb-28 Programy WPR, Rb-28 UE, Rb-50 i sprawozdania finansowe w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa TREZOR.
2. Sprawozdania Rb-70, Rb-Z, Rb-N, BZ-1 przekazuje się odbiorcom 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 2021 r. poz.2070).

Rozdział 11

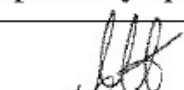


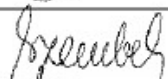
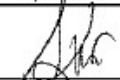
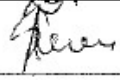

Postanowienia końcowe

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

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	

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	

Załącznik Nr 2 do zarządzenia
Wojewody Lubuskiego
z dnia 15 marca 2022 r.

PLAN KONT

WOJEWODY LUBUSKIEGO - DYSPONENTA

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 zdarzeń gospodarczych i finansowych będących w gestii Wojewody Lubuskiego – dysponenta części 85/08 – województwo lubuskie.

Zespól 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 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
- 141 – Środki pieniężne w drodze

Zespól 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 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
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespól 7 – „Przychody, dochody i koszty”

- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 – Przychody finansowe
- 751 – Koszty finansowe
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

800 – Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

853 – Fundusze celowe

860 – Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

970 – Płatności ze środków europejskich

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 - Plan finansowy niewygasających wydatków

982 – Plan wydatków środków europejskich

983 – Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego

984 – Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat

986 – Plan finansowy dochodów budżetowych jednostek

990 – Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym

992 – Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa

996 – Rozliczenia z jednostkami samorządu terytorialnego

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

B. WYKAZ KONT POMOCNICZYCH (EWIDENCJA ANALITYCZNA)

Wykaz kont analitycznych (komputerowy wydruk) stanowi integralną część niniejszego załącznika. Wykaz aktualizowany jest na koniec każdego kwartału.

C. OPIS KONT

KONTA BILANSOWE

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 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. Zapisy na koncie są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych

obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Ewidencja analityczna zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych prowadzona jest z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej. Przekazywane środki ewidencjonuje się według podziału na poszczególnych dysponentów.

Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

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

Konto 136 – „Rachunek państwowych funduszy celowych”

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych państwowych funduszy celowych znajdujących się na rachunku bankowym Funduszu dedykowanym do realizacji zadań na terenie województwa lubuskiego ze środków: Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg, Funduszu Rozwoju Przewozów Autobusowych, Funduszu Solidarnościowego.

Na stronie Wn konta 136 ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy dedykowane dla poszczególnych Funduszy (wpływ środków od dysponenta Funduszu, wpływ na rachunek przychodów Funduszu – odsetki, kary).

Na stronie Ma konta 136 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z rachunków bankowych dedykowanych dla poszczególnych Funduszy (przekazanie środków na realizację zadań, zwrot niewykorzystanych środków dysponentowi Funduszu, przekazanie przychodów Funduszu dysponentowi).

Zapisy na koncie 136 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 136 powinna zapewniać podział środków według rachunków bankowych.

Konto 136 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

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.

Zapisy na koncie 137 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Konto 138 – „Rachunek środków europejskich”

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

Zapisy na koncie 138 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia. Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych : Fundusz Przeciwdziałania COVID-19, Rządowy Fundusz Inwestycji Lokalnych, Fundusz Pomocy, Wydatki niewygasające.

Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych jednostki.

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”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności. Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przekazane do budżetu, w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przebiegania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań 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 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”

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221. Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 221. Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

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 – „Rozliczenia 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 240 – „Pozostałe rozrachunki”

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

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

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”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma – zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności. Ewidencja szczegółowa według kontrahentów (jednostek).

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 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: 720 i 750.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

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

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

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 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

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

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn – ich zmniejszenie lub rozwiązanie. Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 853 – „Fundusze celowe”

Konto służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych: Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg, Funduszu Rozwoju Przewozów Autobusowych, Funduszu Solidarnościowego oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia tj. Funduszu Przeciwdziałania COVID-19, Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych, Funduszu Pomocy.

Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma – przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.

Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie.

Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

KONTA POZABILANSOWE

Konto 970 – „Płatności ze środków europejskich”

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

Konto 970 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość zleceń płatności przekazanych przez instytucje lub inne upoważnione podmioty oczekujących za realizację przez Bank Gospodarstwa Krajowego.

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

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany. Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

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 szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje 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 986 – „ Plan finansowy dochodów budżetowych jednostek”

Konto służy do ewidencji planu finansowego dochodów budżetowych jednostek.

Ewidencja szczegółowa do konta 986 prowadzona jest na poszczególnych dysponentów niższego stopnia.

Konto 990 – „Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym”

Konto 990 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych w układzie zadaniowym.

Na stronie Wn konta 990 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 990 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz wartość planu niezrealizowanego.

Ewidencja szczegółowa do konta 990 powinna być prowadzona w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdania z wykonania wydatków w układzie zadaniowym.

Konto 990 nie wykazuje na koniec roku salda.

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 996 – „Rozliczenia z jednostkami samorządu terytorialnego”

Konto służy do ewidencji kwot wynikających z umów z jednostkami samorządu terytorialnymi o udzielenie dofinansowania na zadania realizowane w ramach Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg.

Na stronie Wn ujmuje się kwotę wypłaconego zadania, na które zostało udzielone dofinansowanie ze środków Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg.

Na stronie Ma ujmuje się kwotę dofinansowania zadania wynikającą z umowy.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;

2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego. Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

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 2020 r. poz. 342).