

**ZARZĄDZENIE NR 298**  
**WOJEWODY LUBUSKIEGO**  
**z dnia 05.11.2013**

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

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 4 lit.a, art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.<sup>1)</sup>), § 14 ust.1 pkt 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289) oraz art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

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

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

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

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

**§ 5.** Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Logistyki.

**§ 6.** Traci moc zarządzenie nr 259a Wojewody Lubuskiego z dnia 25.07.2012 r. w sprawie ustalenia planu kont i zasad rachunkowości w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

**§ 7.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01 września 2013r.

Wojewoda Lubuski

Jerzy Ostrouch

---

<sup>1</sup> Zmiana wymienionej ustawy została ogłoszona w Dz. U. poz. 613

<sup>2</sup> Zmiany wymienionej ustawy ogłoszone zostały w Dz. U. z 2010 r. Nr 40, poz. 230 oraz z 2011 r. Nr 22, poz. 114, Nr 92, poz. 529, Nr 163, poz. 981 i Nr 185, poz. 1092.

## **UZASADNIENIE**

W związku z rozpoczęciem realizacji projektu „Budujemy miasteczka ruchu drogowego” finansowanego ze środków Unii Europejskiej przy współudziale budżetu państwa, zachodzi konieczność prowadzenia odrębnej ewidencji finansowo – księgowej dla wydatków ponoszonych na tę inwestycję. W tym celu zaktualizowano politykę rachunkowości Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. rozbudowując plan kont o nowe pozycje, umożliwiające wyodrębnienie księgowo projektu.

Dyrektor Generalny

Sabina Ren

Załącznik Nr 1  
do zarządzenia Nr 298  
Wojewody Lubuskiego  
z dnia 05.11.2013r.

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

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

### **Zespół 0 – „Majątek trwały”**

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

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 dostawcami

202 – Rozrachunki z odbiorcami

221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

225 – Rozrachunki z budżetami

- 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- 227 – Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich
- 228 – Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 242 – Pożyczki z zakładowego funduszu mieszkaniowego
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 247 – Sumy depozytowe
- 290 – Odpisy aktualizujące należności
- Zespół 3 – „Materiały i towary”**
- 300 – Rozliczenie zakupu
- 310 – Materiały
- 340 – Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów
- Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”**
- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 403 – Podatki i opłaty
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe
- 490 – Rozliczenie kosztów
- Zespół 6 – „Produkty”**
- 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów
- Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty**
- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 – Przychody finansowe
- 751 – Koszty finansowe
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne
- 761 – Pozostałe koszty operacyjne
- 770 – Zyski nadzwyczajne

771 – Straty nadzwyczajne

**Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”**

800 – Fundusz jednostki

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

840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

853 – Fundusze celowe

855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

860 – Wynik finansowy

**Konta pozabilansowe**

970 – Płatności ze środków europejskich

975 – Wydatki strukturalne

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

982 – Plan wydatków środków europejskich

983 – Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego

984 – Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat

990 – Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym

992 – Zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa

993 – Nieprawidłowości w projektach finansowanych z Unii Europejskiej

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## **B. WYKAZ KONT POMOCNICZYCH (EWIDENCJA ANALITYCZNA)**

### **C. OPIS KONT:**

#### **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,
- obliczenia umorzenia i amortyzacji.

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

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

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

Ewidencja ilościowo – wartościowa księgozbioru wg instrukcji Ministra Kultury i Sztuki i innych przepisów szczegółowych.

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

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

#### **konto 016 – „Dobra kultury”**

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

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

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

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

Ewidencja szczegółowa powinna zapewniać ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

**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, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”**

Służy do ewidencji pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

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

Ewidencja szczegółowa wg rodzajów składników aktywów finansowych.

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

Ewidencja szczegółowa powinna zapewniać wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych.

**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. Zapisy na koncie 130 są dokonywane



na podstawie wyciągów bankowych, musi więc zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się zapis ujemny.

#### **konto 134 – „Kredyty bankowe”**

Ewidencja wg umów kredytowych i banków.

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

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

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

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

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

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

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

Konto 137 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innych niż środki europejskie.

Na koncie 137 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływy tych środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma wpływ tych środków.

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

Konto 138 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych, związanych z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków europejskich.

Na koncie 138 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności wpływy środków pieniężnych w korespondencji z kontem 227, a na stronie Ma ujmuje się w szczególności wypłaty

środków pieniężnych na realizację programów i projektów finansowanych z tych środków.

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

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

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

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

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

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

Ewidencja szczegółowa dla ustalenia należności i zobowiązań wg poszczególnych kontrahentów.

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

Ewidencja szczegółowa dla ustalenia należności wg poszczególnych kontrahentów.

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

Ewidencja poszczególnych dłużników z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Nie prowadzi się ewidencji analitycznej.

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

Nie prowadzi się ewidencji analitycznej.

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

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

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

Ewidencja wg tytułów jednostek, od których występują należności długoterminowe.

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

Konto 227 służy do ewidencji i rozliczeń wydatków z budżetu środków europejskich ujętych w planie wydatków środków europejskich.

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

Konto 228 służy do ewidencji i rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, innych niż środki europejskie.

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

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

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

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

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

Ewidencja imienna dla poszczególnych pracowników.

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

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

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

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

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

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

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

### **konto 247 – „Sumy depozytowe”**

Ewidencja według kontrahentów i tytułów przekazywanych sum.

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

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma – zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

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

Nie prowadzi się ewidencji analitycznej.

### **konto 310 – „Materiały”**

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 340 – „Odchylenia od cen ewidencyjnych”**

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

#### **konto 400 – „Amortyzacja”**

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

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

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

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii.

#### **konto 402 – „Usługi obce”**

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

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

Konto 403 służy ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

#### **konto 404 – „Wynagrodzenia”**

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

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

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 – 405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń

majątkowych i osobowych. Odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

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

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).

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

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych wg pozycji planu.

**konto 750 – „Przychody finansowe”**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

**konto 751 – „Koszty finansowe”**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

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

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

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

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

**konto 770 – „Zyski nadzwyczajne”**

Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

**konto 771 – „Straty nadzwyczajne”**

Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

**konto 800 – „Fundusz jednostki”**

Konto służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

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

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

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

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

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

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

**konto 853 – „Fundusze celowe”**

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

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

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

**konto 860 – „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

**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 Finansów.

**konto 975 – „Wydatki strukturalne”**

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Szczegółowy opis funkcjonowania kont zawiera rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r., w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, (Dz. U. z 2013 r. poz. 289).

Załącznik Nr 2  
do zarządzenia Nr 298  
Wojewody Lubuskiego  
z dnia 05.11.2013r.

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



## I. CZĘŚĆ WSTĘPNA

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

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.)
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.)
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289).

2. Ilekroć mowa o:

a) księgach rachunkowych – rozumie się przez to zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik (dzienniki częściowe),
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienie obrotów i sald,
- wykaz składników aktywów i pasywów

oraz zbiory utrwalonych na papierze zapisów dokonanych na kontach prowadzonych w postaci ksiąg, rejestrów lub luźnych kart albo przenoszonych z komputerowych nośników, uzgodnionych za pomocą zestawień obrotów i sald lub tylko sald uzupełnionych o wykaz składników aktywów i pasywów.

b) środkach trwałych - zgodnie z przepisami art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości rozumie się przez to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Zalicza się do nich w szczególności:

- nieruchomości - w tym grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze

własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,

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

Środki trwałe oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości. Środki trwałe umarza się lub amortyzuje zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, według stawek przewidzianych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, za wyjątkiem podlegających umorzeniu w pełnej wartości, poprzez spisanie w koszty w miesiącu ich przekazania do użytku:

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

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

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

W Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp. prowadzi się

ilościowo-wartościową ewidencję środków trwałych, w której dla każdego składnika majątku ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych.

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

c) wartościach niematerialnych i prawnych - rozumie się przez to, z zastrzeżeniem przepisów art.3 ust. 1 pkt. 17 ustawy o rachunkowości, nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do użytkowania 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 użytkowania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu, wartości niematerialne i prawne zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się również nabytą wartość firmy oraz koszty zakończonych prac rozwojowych.

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

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

- d) środkach trwałych w budowie (inwestycjach) - rozumie się przez to zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego,
- e) należnościach i zobowiązaniach krótkoterminowych - rozumie się przez to należności i zobowiązania, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego,
- należności są to kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych, obejmują one:
    - należności od odbiorców,
    - należności z tytułu dochodów budżetowych,
    - należności od budżetów,
    - pozostałe należności publiczno- prawne,
    - należności od pracowników,
    - pozostałe należności,
  - zobowiązania, to wynikający z przeszłych zdarzeń losowych obowiązek wykonania świadczeń o wiarygodnie określonej wartości, które spowodują wykorzystanie już posiadanych lub przyszłych aktywów jednostki, obejmują one:
    - zobowiązania wobec dostawców,
    - zobowiązania wobec budżetów,
    - pozostałe zobowiązania publiczno-prawne,
    - zobowiązania wobec pracowników, pozostałe zobowiązania,
- g) należnościach długoterminowych – rozumie się przez to zahipotekowane należności budżetowe,
- h) stratach i zyskach nadzwyczajnych - rozumie się przez to straty i zyski powstające na skutek zdarzeń trudnych do przewidzenia, poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia,
- i) roku obrotowym - rozumie się przez to rok kalendarzowy, podzielony na 12 okresów sprawozdawczych, którymi są miesiące kalendarzowe,
- j) dniu bilansowym – rozumie się przez to dzień, na który sporządzane jest sprawozdanie finansowe.

3. Rachunkowość Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., obsługującą dysponenta III stopnia prowadzi Biuro Logistyki i obejmuje ona obsługę księgowo- bankową wszystkich wydziałów/biur i Wojewódzkiej Inspekcji Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego .

4. Obsługę kasową Urzędu prowadzi kasa usytuowana organizacyjnie w Biurze Logistyki.

5. Zgodnie z zasadą memoriałową w księgach rachunkowych jednostki należy ujmować wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Wszystkie dowody księgowe, dokumentujące operacje gospodarcze powinny być wprowadzane do ksiąg rachunkowych w miesiącu, w którym dokonana była operacja gospodarcza, z zastrzeżeniem, że dowody te zostaną dostarczone do Oddziału Księgowości Urzędu w terminie do dnia 6 następnego miesiąca, czyli w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdania z wykonania budżetu (za grudzień w terminie do 20 dnia następnego miesiąca).

W przypadku, gdy faktury lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do księgowości po 6 dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono (za grudzień po 20 dniu następującego miesiąca) – nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy. Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego, zgodnie z zasadą memoriału, określoną w art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.

Bezpośrednio w koszty, w momencie zapłaty księgowane są :

- środki przekazywane przez Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego na utrzymanie stałych rezerw (zakupy sprzętu obrony cywilnej),
- dofinansowanie do czesnego dla pracowników uzupełniających wykształcenie,
- renty, odszkodowania dla osób fizycznych,
- koszty postępowania sądowego,
- przesyłki frankowane w Delegaturze Urzędu w Zielonej Górze,
- prowizje bankowe.

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

W zakresie ewidencji dochodów opodatkowanych podatkiem VAT – wpływ należności opodatkowanej na rachunek Urzędu jest ujmowany jako dochód w wartości brutto opłaconej

faktury, a dochody budżetowe zmniejsza kwota podatku odprowadzonego na rachunek budżetu.

6. Do refakturowania kosztów za media przyjmuje się zasadę rozliczania ich w stosunku do zajmowanej powierzchni.

7. Rozliczanie wynagrodzeń i narzutów na wynagrodzenia celem prowadzenia ewidencji w układzie zadaniowym prowadzone jest przy wykorzystaniu udziału procentowego, jakim pracownik przyporządkowany jest do danego działania.

## **II. KSIĘGI RACHUNKOWE**

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

a) dzienniki częściowe, w których rejestrowane są:

- wyciągi bankowe,

- faktury,

- polecenia księgowania,

- raporty kasowe,

- inne dokumenty potwierdzające dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej.

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

c) konta ewidencji analitycznej dla uszczegółowienia i uzupełnienia zapisów kont księgi głównej w postaci wyodrębnionego zbioru danych, kartotek lub wyodrębnionego systemu kont, oznakowane poprzez dodanie do trzycyfrowego symbolu konta kolejnych cyfr, a dla kont o numerach 130, 132, 135, 221, 225, 229, 240, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 720, 750, 760 poprzez dodanie podziałek klasyfikacji budżetowej oraz ewidencję środków trwałych, materiałów, rozrachunków z kontrahentami i pracownikami stanowiące księgi pomocnicze, ewidencję analityczną środków trwałych z ewidencją syntetyczną uzgadnia się raz na kwartał, ewidencję ilościowo – wartościową materiałów z ewidencją ilościową również raz na kwartał; analityka do kont syntetycznych może być rozbudowana w zależności od potrzeb jednostki; dodanie konta analitycznego nie wymaga każdorazowo zmiany zarządzenia Wojewody Lubuskiego w sprawie ustalenia planu kont i zasad rachunkowości. Decyzję podejmuje Główny Księgowy Urzędu.

d) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz),

e) zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych.

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

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

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

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

4. Użytkowane są następujące systemy informatyczne:

a) system finansowo – księgowy PROLIDER FK (wersja 7) od dnia 21 czerwca 2011r. dla wydatków i dochodów, przeznaczony do sporządzania:

- dzienników,
- zapisów na kontach analitycznych i syntetycznych objętych systemami pomocniczymi,
- zestawienia obrotów i sald miesięcznie i narastająco od początku roku kalendarzowego,
- bilansu otwarcia i bilansu zamknięcia,
- planu kont (zakładanie i aktualizacja).

b) system pomocniczy przeznaczony do prowadzenia ewidencji materiałowej LIDER SIM (wersja 7), używany od dnia 07 stycznia 2013r., wykonujący – ustalający:

- stan na początku roku – bilans otwarcia,
- ewidencję dokumentów przychodu i rozchodu materiałów,
- stan magazynowy na dowolny dzień,
- spis z natury, porównanie stanu księgowego ze spisem z natury,
- bilans zamknięcia.

c) system pomocniczy naliczania wynagrodzeń CDN OPTIMA – Kadry - Płace użytkowany od dnia 01 stycznia 2011 r. obejmujący:

- sporządzanie list płac,
- imienne kwoty wynagrodzeń miesięcznych roku bieżącego,
- ewidencję podatku dochodowego od osób fizycznych,
- ewidencję składek ubezpieczenia społecznego,
- ewidencję dobrowolnych potrąceń z wynagrodzeń imiennie wg pracowników.

- d) system pomocniczy „PŁATNIK” służący do sporządzania i przesyłania drogą elektroniczną dokumentów rozliczeniowych ZUS, używany od dnia 01 stycznia 1999,
- e) VideoTel – system przelewów elektronicznych do NBP, eksploatowany od dnia 25 października 2002 r.
- f) system pomocniczy „MANDATY” użytkowany od dnia 18 maja 2009r., obejmujący:
  - ewidencję nałożonych mandatów karnych kredytowanych,
  - ewidencję zapłat,
  - porównanie należności z tytułu nałożonych mandatów z zapłatami i wydruk listy niezapłaconych mandatów,
  - wydruk tytułów wykonawczych.
- g) system pomocniczy LIDER EST (wersja 6.), używany od dnia 28 listopada 2008r., obejmujący:
  - ewidencje ruchu środków trwałych,
  - plan amortyzacji.

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

Użytkowane w Biurze Logistyki systemy informatyczne spełniają podstawowe kryteria pracy i wymagania użytkowe.

#### 5. Właściwe stosowanie systemów zapewnia:

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

#### 6. Stosowane są następujące zasady kolejności ewidencji przebiegu przetwarzania danych:

- a) gromadzenie danych transakcyjnych z jednego miesiąca,
- b) po dokonaniu poprawek tabulogramów błędów „zamyka się” miesiąc poprzez uruchomienie odpowiedniego systemu, a następnie dopisuje do zbioru głównego danego roku,
- c) dokonywanie zapisu w zbiorze archiwalnym,



- d) wydrukowanie tabulogramów wynikowych za miesiąc i narastająco od początku roku,
- e) wykonanie wydruków przebiegu przetwarzania danych dla kwartału względnie półrocza,
- f) wykonanie dokumentu rocznego dla każdego z systemów tematycznych.

### **III. PROWADZENIE KSIĄG RACHUNKOWYCH**

1. Księgi rachunkowe otwiera się na dzień rozpoczęcia działalności, na początek każdego następnego roku obrotowego, w ciągu 15 dni od dnia zaistnienia tych zdarzeń.
2. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy, na dzień zakończenia działalności – nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia zaistnienia tych zdarzeń.
3. Księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, powinny być:
  - a) trwale oznakowane nazwą jednostki, której dotyczą (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, rejestr lub wydruk komputerowy) oraz nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
  - b) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego (w księgach wiązanych – złożonych z ponumerowanych kolejno stron należy potwierdzić liczbę stron oraz opatrzyć datą otwarcia i zamknięcia),
  - c) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
4. Wydruki komputerowe winny składać się z automatycznie ponumerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony oraz sumowanie na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku i oznaczone nazwą programu przetwarzania.
5. W dzienniku (dziennikach częściowych) służących do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu danych o operacjach gospodarczych, zapisy muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Przy komputerowym prowadzeniu dziennika należy:
  - a) ujmować wyłącznie zapisy sprawdzone,
  - b) zbiór winien być niedostępny dla modyfikacji poza wprowadzeniem dowodów korekt księgowych,
  - c) kontrola ciągłości zapisów i przenoszenia obrotów winna odbywać się automatycznie,
  - d) wydruk dzienników winien mieć postać kolejno numerowanych stron na koniec miesiąca, przy czym równoznaczne z wydrukiem jest przeniesienie danych na inny nośnik danych.
6. Na kontach księgi głównej (syntetycznych):

- a) wprowadza się salda początkowe aktywów i pasywów pod datą otwarcia ksiąg, a następnie dokonuje się zapisów za kolejne miesiące, zarejestrowanych równocześnie w dzienniku,
- b) zapisów dokonuje się chronologicznie, a zapisy prowadzone przy użyciu komputera drukuje się lub przenosi na koniec roku kalendarzowego na inny trwały nośnik danych.

7. Na kontach analitycznych można w ciągu miesiąca stosować obok lub zamiast jednostek pieniężnych jednostki naturalne – przy czym na koniec miesiąca sporządza się zestawienia zapisów dokonanych i ustala się ich wartość. W przypadku prowadzenia ewidencji przy użyciu komputera dokonane zapisy na koniec roku obrotowego drukuje się lub przenosi na inny trwały nośnik danych.

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

- 1) symbole lub nazwy kont,
- 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

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

9. Do ksiąg rachunkowych miesiąca należy wprowadzić w postaci zapisu każde zdarzenie, które wystąpiło w danym miesiącu, w związku z czym dyrektorzy wydziałów / biur merytorycznych niezwłocznie przekazują do Biura Logistyki wszelkie dokumenty stanowiące podstawę zapłaty, dotyczące zaistniałych operacji gospodarczych, zawierające akceptację upoważnionej pod względem merytorycznym osoby, potwierdzenie przeprowadzenia danej operacji gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych, opis pod kątem wydatków strukturalnych i budżetu zadaniowego.

10. Operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków budżetowych ujmowane są w księgach rachunkowych na koncie 130 – rachunki bieżące jednostek budżetowych

w zakresie faktycznie (kasowo) zrealizowanych wpływów i wydatków. Faktury dokumentujące zaistniałe zdarzenia gospodarcze ujmowane są w księgach rachunkowych memoriałowo w miesiącu ich zaistnienia pod warunkiem, że zostaną dostarczone do Oddziału Księgowości Urzędu w terminie umożliwiającym ujęcie ich w sprawozdaniach tj. do 6 dnia następnego miesiąca (za grudzień do 14 dnia następującego miesiąca, za rok do 20 następnego miesiąca).

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

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

Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- a) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (raporty kasowe, rozliczenia zaliczek, zestawienia kwitów rozchodu magazynowego),
- b) korygujące poprzednie zapisy,
- c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- d) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

12. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

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

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

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

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

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

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

18. Zapisy w księgach rachunkowych winny spełniać następujące wymogi:

a) zawierać co najmniej:

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

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

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

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

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

a) rzetelnie oznacza, że dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty,

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

#### **IV. INWENTARYZACJA**

1. Na ostatni dzień każdego roku kalendarzowego i na dzień likwidacji jednostki przeprowadza się inwentaryzację:

- a) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem znajdujących się na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji z zastrzeżeniem pkt 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- b) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności w tym udzielonych pożyczek z zastrzeżeniem pkt 3, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych Urzędu stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- c) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów

- d) nie wymienionych w pkt. a i b oraz wymienionych w pkt. a i b, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

2. Inwentaryzacją w drodze spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek.

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

- a) składników aktywów z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów – rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, zaś ustalenie stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym,
- b) zapasów materiałów objętych ewidencją ilościowo – wartościową, a znajdujących się na terenie strzeżonym przeprowadzono raz w ciągu 2 lat,
- c) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – przeprowadzono raz w ciągu 4 lat.

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

Można odstąpić od przeprowadzenia inwentaryzacji:

- w przypadku ogłoszenia upadłości z możliwością zawarcia układu, jeżeli zgodnie z art. 12 ust. 3 pkt 3 ustawy o rachunkowości jednostka nie zamyka ksiąg rachunkowych,
- w przypadku połączenia lub podziału jednostek, z wyjątkiem spółek kapitałowych, jeżeli strony w drodze umowy pisemnej odstąpią od przeprowadzenia inwentaryzacji.

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

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

8. Szczegółowe zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w Urzędzie określa Instrukcja inwentaryzacyjna, wprowadzona zarządzeniem Nr 16 Dyrektora Generalnego z dnia 13 czerwca 2006r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim.

## **V. WYCENA AKTYWÓW I PASYWÓW**

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

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

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

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

Ewidencja analityczna (ilościowo-wartościowa) środków trwałych i pozostałych środków trwałych prowadzona jest na stanowisku d/s gospodarowania majątkiem, ewidencja syntetyczna (wartościowa) w oddziale Księgowości Urzędu.

W przypadku przeznaczenia do likwidacji, wycofania z używania lub innych przyczyn powodujących trwałą utratę wartości aktywów niematerialnych i prawnych, dokonuje się odpowiedniego odpisu aktualizującego ich wartość w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych.

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

- c) zapasy rzeczowych składników majątku obrotowego według cen nabycia lub kosztów wytworzenia,
- d) należności i zobowiązania w kwocie wymaganej zapłaty, z tym, że nie tworzy się rezerw na należności z tytułu dochodów budżetowych i środków funduszy specjalnego przeznaczenia,
- e) papiery wartościowe według cen sprzedaży, z tym, że różnice między ceną nabycia a aktualną ceną sprzedaży zalicza się do kosztów lub przychodów operacyjnych,
- f) środki pieniężne, kapitały oraz pozostałe aktywa i pasywa według wartości nominalnej.

2. W ciągu roku obrotowego w księgach rachunkowych ujmuje się:

- a) zapasy rzeczowych składników majątku obrotowego według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, zarówno w zakresie przychodów jak i rozchodów, ewidencję analityczną wszystkich zapasów materiałowych prowadzi się:
  - ilościowo – wartościową w komórce księgowości,
  - ilościową w magazynie przez pracownika materialnie odpowiedzialnego za stan magazynu,
- 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 wielkości nie wyższej od obowiązującego na dzień bilansowy kursu średniego ustalonego przez Narodowy Bank Polski, zwany dalej „NBP”,
- b) pozostałe aktywa i pasywa – po obowiązującym na dzień bilansowy średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez NBP.

4. W ciągu roku obrotowego ujmuje się w księgach rachunkowych wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze dotyczące:

- a) środków pieniężnych, udziałów i papierów wartościowych po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka,
- b) pozostałych aktywów i pasywów – po obowiązującym na dzień przeprowadzenia operacji średnim kursie ustalonym przez NBP, chyba, że dowód odprawy celnej wyznacza inny kurs.

5. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.



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

## VI. OCHRONA DANYCH

1. Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe przechowuje się w sposób zabezpieczający przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Ochrona danych zawartych w księgach prowadzonych przy użyciu systemów informatycznych określona została w odrębnych dokumentach tj. w Polityce Bezpieczeństwa Informacji oraz Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi wprowadzonymi zarządzeniami Wojewody Lubuskiego Nr 160 z dnia 17 czerwca 2013 r.
3. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Urzędu w oryginalnej postaci i w porządku pozwalającym na łatwe ich odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych należy oznaczyć nazwą ich rodzaju, symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
4. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu a pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres, licząc od początku roku następującym po roku, którego dane zbiory dotyczą:
  - a) księgi rachunkowe – 5 lat,
  - b) karty wynagrodzeń pracowników – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych i podatkowych,
  - c) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
  - d) dokumenty księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, postępowaniu karnym lub podatkowym – przez 5 lat licząc od roku następnego po roku, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone rozliczone lub przedawnione,
  - e) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
  - f) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.
5. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części – jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej:
  - a) do wglądu na terenie Urzędu – wymaga zgody Dyrektora Biura Logistyki,
  - b) poza teren Urzędu – wymaga zgody Dyrektora Generalnego Urzędu oraz pozostawienia potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów.

## **VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Sprawozdania finansowe sporządza się zgodnie z zasadami i w terminach ustalonych dla sprawozdawczości budżetowej określonych stosownym zarządzeniem Ministra Finansów.
2. W przypadkach szczególnych, nieokreślonych niniejszymi zasadami stosuje się odpowiednio uregulowania zawarte w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych oraz w ustawie z dnia 29 września 1994 r. – o rachunkowości i przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie.

## WYKAZ WYBRANYCH AKTÓW PRAWNYCH

### A. USTAWY

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. poz. 885, z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2012 r. poz. 1015, z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 23 stycznia 2009 r., o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206, z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r. poz. 749, z późn. zm.) .
7. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 361, z późn. zm.).
9. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168).
10. Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 205, poz. 1585, z późn. zm.).
11. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2005 r. Nr 145, poz. 1221, z późn. zm.)

## **B. ROZPORZĄDZENIA MINISTRA FINANSÓW**

1. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2010 r. w sprawie rodzajów i trybu dokonywania operacji na rachunkach bankowych prowadzonych dla obsługi budżetu państwa w zakresie krajowych środków finansowych oraz zakresu i terminów udostępniania informacji o stanach środków na tych rachunkach (Dz. U. Nr 249, poz. 1667, z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103).
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 241, poz. 1616).
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861, z późn. zm.).
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207, z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz. U. Nr 245, poz. 1637, z późn. zm.).