

ZARZĄDZENIE NR 857
WOJEWODY MAZOWIECKIEGO

z dnia 14 grudnia 2018 r.

w sprawie ustalenia zasad rachunkowości dla dysponenta III stopnia

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, 398, 650, 1629, 2212 i 2244) oraz art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2017 r. poz. 2234) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się „Politykę rachunkowości dla dysponenta III stopnia w zakresie części 85/14 województwo mazowieckie, Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie”, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Ustala się „Zakładowy Plan Kont dla dysponenta III stopnia w zakresie części 85/14 województwo mazowieckie, Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie wraz z przyjętymi zasadami klasyfikacji zdarzeń oraz zasad tworzenia kont analitycznych”, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Ustala się „Opis systemu przetwarzania danych w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie”, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 4. Ustala się „Instrukcję w sprawie gospodarki kasowej w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie”, stanowiącą załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 5. Ustala się „Instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych dysponenta III stopnia w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie”, stanowiącą załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Finansów w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie w zakresie dysponenta III stopnia oraz głównemu księgowemu Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 stycznia 2018 r.

WOJEWODA MAZOWIECKI
ZDZISŁAW SIPIERA

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI
DLA DYSPONENTA III STOPNIA W ZAKRESIE CZĘŚCI 85/14 WOJEWÓDZTWO MAZOWIECKIE,
MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI W WARSZAWIE

Rozdział 1

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych dysponenta III stopnia w zakresie części 85/14 województwo mazowieckie, Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie

§ 1. Polityka rachunkowości dla dysponenta III stopnia w zakresie części 85/14 województwo mazowieckie, Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie, zwana dalej „Polityką” określa sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym zasady ewidencji finansowo-księgowej, metody wyceny aktywów i pasywów oraz zasady przetwarzania i ochrony danych.

§ 2. Ilekroć w Polityce jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie;
- 2) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu o których mowa w Statucie Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 3) oddziale FIN – należy przez to rozumieć do dnia 30 września 2018 r. Oddział Finansowo-Księgowy dysponenta III stopnia Wydziału Finansów w Urzędzie, od dnia 1 października 2018 r. Oddział Księgowości i Sprawozdawczości dysponenta III stopnia Wydziału Finansów w Urzędzie;
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej albo osobę przez niego upoważnioną;
- 5) głównym księgowym Urzędu – należy przez to rozumieć głównego księgowego dysponenta III stopnia;
- 6) ustawie o rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 7) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 8) ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych;
- 9) ZFŚS – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;

- 10) rozporządzeniu w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont - należy przez to rozumieć 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;
- 11) rozporządzeniu w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym;
- 12) rozporządzeniu w sprawie KŚT – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 sierpnia 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT);
- 13) dokumencie księgowym – należy przez to rozumieć dowód księgowy w rozumieniu art. 21 ustawy o rachunkowości;
- 14) aktywach – należy przez to rozumieć kontrolowane przez Urząd zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do Urzędu korzyści ekonomicznych;
- 15) aktywach trwałych – należy przez to rozumieć aktywa Urzędu, które nie są zaliczane do aktywów obrotowych;
- 16) aktywa obrotowe – należy przez to rozumieć zasoby majątkowe, które zgodnie z oczekiwaniami Urzędu zostaną zamienione na środki pieniężne lub zostaną zużyte w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego lub cyklu operacyjnego właściwego dla danej działalności, jeżeli trwa on dłużej niż 12 miesięcy;
- 17) należnościach – należy przez to rozumieć kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przyszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych;
- 18) zobowiązaniach – należy przez to rozumieć wynikający z przeszłych zdarzeń obowiązek wykonania świadczeń o wiarygodnie określonej wartości, które spowodują wykorzystanie już posiadanych lub przyszłych aktywów jednostki;
- 19) rezerwach – należy przez to rozumieć zobowiązania, których termin wymagalności lub kwota nie są pewne;
- 20) okresie sprawozdawczym – należy przez to rozumieć okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe lub inne sprawozdanie sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych;
- 21) dniu bilansowym – należy przez to rozumieć ostatni dzień roku obrotowego, to jest 31 grudnia;
- 22) sprawozdaniu finansowym – należy przez to rozumieć sprawozdania sporządzane zgodnie z przepisem art. 45 ustawy o rachunkowości;

- 23) sprawozdaniu budżetowym – należy przez to rozumieć sprawozdania sporządzane zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym;
- 24) środkach trwałych, z wyjątkiem aktywów zaliczanych do inwestycji – należy przez to rozumieć rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne i zdatne do użytku oraz przeznaczone na potrzeby Urzędu, których wartość początkowa jest wyższa od kwoty określonej w art. 16f ust. 3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, w tym również stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby Urzędu;
- 25) wartościach niematerialnych i prawnych – należy przez to rozumieć nabyte przez Urząd, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby Urzędu, będące w szczególności autorskimi prawami majątkowymi, prawami pokrewnymi, licencjami, koncesjami, know-how.

Rozdział 2

Zasady rachunkowości

§ 3. 1. W zakresie dysponenta III stopnia w ramach części 85/14 województwo mazowieckie, Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie, należy stosować zasady rachunkowości, przedstawiając rzetelnie i jasno sytuację majątkową oraz finansową, a także wynik finansowy.

2. Operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje się w sprawozdaniu budżetowym i finansowym, zgodnie z treścią ekonomiczną operacji. Ewidencja finansowo-księgową Urzędu jest prowadzona do obsługi realizowanych zadań Urzędu.

3. Księgi rachunkowe Urzędu prowadzi się w siedzibie Urzędu w Warszawie, pl. Bankowy 3/5, w oddziale FIN.

4. Do obsługi finansowo – księgowej Urzędu jest dedykowany program finansowo – księgowy.

5. Księga inwentarzowa jest prowadzona w Biurze Obsługi Urzędu w Urzędzie w zakresie wprowadzania na stan ewidencji zakupionych składników majątku Urzędu oraz ich lokalizacji, a także określania klasyfikacji środków trwałych, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie KŚT, a także w zakresie amortyzacji tych składników i stawek umorzeniowych.

6. Księga inwentarzowa majątku obrony cywilnej jest prowadzona w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Urzędzie.

§ 4. 1. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, obejmujący okres od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia.

2. Okres sprawozdawczy jest zamykany do 10 dnia kolejnego miesiąca następującego po miesiącu, w którym zaistniały zdarzenia gospodarcze, z wyjątkiem grudnia.

3. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego następnego roku obrotowego. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych następuje w terminie do 30 kwietnia roku następnego i polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

§ 5. Celem rachunkowości jest prowadzenie księgowej ewidencji zdarzeń gospodarczych w sposób zapewniający:

- 1) wiarygodność ksiąg, polegającą na ujęciu w nich operacji gospodarczych w sposób rzetelny, kompletny i sprawdzalny;
- 2) odzwierciedlenie wpływu operacji gospodarczych na zmiany majątku Urzędu, jego zobowiązań i wyniku finansowego;
- 3) odzwierciedlenie kosztów, przychodów, strat i zysków;
- 4) prezentację informacji koniecznych dla oceny bieżącego i przyszłego stanu finansowego Urzędu;
- 5) możliwość sporządzania okresowych oraz rocznych sprawozdań budżetowych, sprawozdań w układzie zadaniowym, sprawozdań z operacji finansowych i innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach;
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont, a także innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach.

§ 6. W zakresie dysponenta III stopnia dla części 85/14 – województwo mazowieckie, Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie, stosuje się następujące zasady rachunkowości:

- 1) zasadę kontynuacji, która zakłada, że działalność Urzędu będzie prowadzona w dającej się przewidzieć przyszłości, w nie zmniejszonym istotnie zakresie;
- 2) zasadę ciągłości, która oznacza, iż w kolejnych latach:
 - a) operacje gospodarcze będą jednakowo grupowane,
 - b) aktywa i pasywa Urzędu będą wyceniane według tych samych zasad,
 - c) wynik finansowy Urzędu będzie ustalany tym samym sposobem,
 - d) będą stosowane obowiązujące zasady sporządzania sprawozdań finansowych;
- 3) zasadę podstawy memoriałowej, która oznacza konieczność ujęcia w księgach rachunkowych wszystkich przypadających przychodów i obciążających kosztów związanych z tymi przychodami jako dotyczących danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty;
- 4) zasadę współmierności, która oznacza konieczność zaliczenia do aktywów i pasywów okresu sprawozdawczego kosztów i przychodów dotyczących przyszłych okresów oraz przypadających na ten okres sprawozdawczy kosztów, które nie zostały jeszcze poniesione, z wyjątkiem biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych;

- 5) dochody i wydatki Urzędu będą ujmowane w księgach i prezentowane w sprawozdaniach finansowych w zakresie faktycznych (kasowo zrealizowanych) wpływów i wydatków dokonanych na rachunkach dochodów i wydatków budżetowych;
- 6) zasadę ostrożnej wyceny, która oznacza, że poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie ceny z zachowaniem zasady ostrożności, która oznacza uwzględnienie w wyniku finansowym zmniejszenia wartości użytkowej składników aktywów, wyłącznie niewątpliwych pozostałych przychodów operacyjnych i zysków nadzwyczajnych, wszystkich poniesionych kosztów operacyjnych i strat nadzwyczajnych oraz rezerw na znane ryzyko, grożące straty oraz skutki innych zdarzeń;
- 7) zasadę istotności, która oznacza możliwość stosowania uproszczeń w ramach przyjętych zasad rachunkowości, jeżeli nie wywiera to istotnie ujemnego wpływu na rzetelność i jasność przedstawienia sytuacji majątkowej, finansowej oraz wyniku finansowego.

Rozdział 3

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

§ 7. 1 W Urzędzie dokonuje się wyceny aktywów i pasywów na dzień bilansowy, według ich wartości wynikającej z prowadzonej ewidencji finansowo-księgowej.

2. Koszty dotyczące ponoszonych z góry wydatków, w szczególności koszty zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności, ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc roku obrotowego, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Urzędu oraz wyniku finansowego. Operacje te księguje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany zakup.

3. Aktywa i pasywa Urzędu wycenia się według metod określonych w ustawie o rachunkowości oraz zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy o finansach publicznych.

§ 8. 1 Środki trwale obejmują w szczególności:

- 1) grunty (grupa 0), w tym również prawo do wieczystego użytkowania gruntów;
- 2) budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej (grupa 1-2);
- 3) urządzenia techniczne i maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania (grupa 3-6);
- 4) środki transportu (grupa 7);
- 5) inne środki trwałe (grupa 8).

2. Składniki majątkowe spełniające wszystkie kryteria zaliczania do środków trwałych są przyjmowane do ewidencji, z dokonaniem ich podziału na grupy, podgrupy i rodzaje, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie KŚT. Księga inwentarzowa prowadzona jest w Biurze Obsługi Urzędu w Urzędzie.

3. Rzeczowe aktywa trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej przekraczającej kwotę określoną w art. 16f ust. 3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (jednostkowa wartość przekracza 10.000 PLN) finansuje się ze środków pieniężnych przewidzianych na finansowanie inwestycji. Środki trwałe dotyczące majątku Urzędu ewidencjonuje się na koncie 011. Środki trwałe dotyczące majątku obrony cywilnej ewidencjonuje się na koncie 010. Wartości niematerialne i prawne Urzędu ewidencjonuje się na koncie 020, natomiast wartości niematerialne i prawne majątku obrony cywilnej ewidencjonuje się na koncie 022, według rzeczywistych cen brutto ich zakupu, powiększonych o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem do stanu zdatnego do używania w celu przekazania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych do użytkowania.

4. Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu, to wartość początkową tych środków powiększa się o sumę poniesionych kosztów na ich ulepszenie (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powoduje zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych. Umorzenie środków trwałych oblicza się co miesiąc według metody liniowej, stosując maksymalne stawki amortyzacyjne wykazane w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. W przypadku gdy nieumorzony środek trwały uległ w trakcie roku obrotowego likwidacji, sprzedaży lub przekazaniu, odpisów umorzeniowych dokonuje się do końca miesiąca, w którym był użytkowany.

5. Ewidencję ilościowo-wartościową dla Urzędu (na koncie 013 – pozostałe środki trwałe) prowadzi się dla pozostałych środków trwałych o wartości nie przekraczającej kwoty określonej w art. 16f ust. 3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Do pozostałych środków trwałych nie zalicza się rzeczy ruchomych o niewielkiej wartości początkowej do 1.500 PLN, wydawanych pracownikom do korzystania. Podlegają one ewidencji ilościowej. Ewidencji ilościowej podlegają rzeczy ruchome o wartości początkowej powyżej 100 PLN, a nieprzekraczającej 1.500 PLN.

6. Ewidencję ilościowo – wartościową dla majątku obrony cywilnej (na koncie 311 magazyn OC) prowadzi się dla pozostałych środków trwałych o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 16f ust. 3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

7. Środki trwałe w dniu przyjęcia do używania wycenia się następująco:

- 1) w przypadku zakupu środków trwałych nie wymagających montażu – według ceny nabycia;
- 2) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów, z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej środka trwałego;
- 3) w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu;
- 4) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu.

8. Grunty nabywane w ramach tytułu inwestycyjnego przyjmowane są na stan w momencie nabycia. Wartość budynków i budowli, nabytych łącznie z gruntem oraz koszt ich rozbiórki obciążają wartość inwestycji.

9. Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się w wartości netto, uwzględniającej odpisy umorzeniowe ustalone na dzień bilansowy.

10. Umarza się jednorazowo i w całości zalicza się w momencie przyjęcia do używania pozostałe środki trwałe o wartości początkowej powyżej 1.500 PLN oraz nie przekraczającej kwoty określonej w art. 16f ust. 3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, umorzenie zalicza się w koszty w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

11. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz Urzędu.

12. Nowo przyjęte środki trwałe umarżane w czasie, amortyzuje się począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do używania. Pozostałe środki trwałe spisuje się w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

13. Nie umarża się gruntów oraz dóbr kultury.

14. Środki trwałe w budowie (inwestycje), zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości, wycenia się na dzień bilansowy w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszając o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

15. Koszty środków trwałych w budowie (inwestycje) obejmują wartość (w cenie nabycia) zużytych składników rzeczowych, wykonanych robót, wartość świadczeń własnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości początkowej wytworzonych aktywów trwałych, w tym:

- 1) koszty dokumentacji projektowej;
- 2) koszty badań geologicznych oraz pomiarów geodezyjnych, przygotowania terenu pod budowę, w tym koszty likwidacji środków trwałych w tym budynków i budowli zlikwidowanych w związku z wykonywaniem nowych inwestycji;
- 3) koszty nadzoru i doradztwa;
- 4) opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy;
- 5) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług;
- 6) naliczone za czas trwania inwestycji różnice kursowe od zaciągniętych zobowiązań, w tym także z tytułu zwłoki w zapłacie;
- 7) opłaty, w szczególności notarialne i sądowe;
- 8) pozostałe koszty związane z realizacją inwestycji (środków trwałych w budowie).

16. Kary umowne i odszkodowania oraz przychody ze sprzedaży likwidowanych środków trwałych, uzyskane w trakcie realizacji inwestycji stanowią dochody budżetu państwa.

17. Zapasy, rozumiane jako zakupione materiały, wycenia się według rzeczywistych cen nabycia.

18. Zapasy ujmowane są w ewidencji według rzeczywistych cen nabycia brutto w okresie, w którym je poniesiono.

§ 9. 1. Wartości niematerialne i prawne wycenia się w dniu przyjęcia do używania oraz na dzień bilansowy według analogicznych zasad, jakie są przewidziane dla środków trwałych.

2. Do wartości niematerialnych i prawnych, nie zalicza się systemów operacyjnych, które są niezbędne do uruchomienia środka trwałego w postaci zestawu komputerowego. Wartość systemów operacyjnych zwiększa wartość początkową zestawów komputerowych.

3. Licencje na programy komputerowe i prawa autorskie amortyzuje się przy zastosowaniu stawki w wysokości 30%, przy okresie amortyzacji wynoszącym 40 miesięcy. Pozostałe wartości niematerialne i prawne o nie przekraczającej wartości początkowej określonej w art. 16f ust. 3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych są uznawane za koszty, umarżane w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

4. Wartości niematerialne i prawne umarżane jednorazowo finansuje się ze środków na wydatki bieżące.

5. Nabyta aktualizacja programów posiadanych przez Urząd lub modyfikacja oprogramowania przeprowadzona przez osoby trzecie, nie związana z udzieleniem nowej licencji ani przeniesieniem praw autorskich, zaliczana jest bezpośrednio w koszty bez względu na jej wartość.

6. Modyfikacja oprogramowania, która wiąże się z udzieleniem nowej licencji lub przeniesieniem praw autorskich stanowi samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych.

7. Ewidencja szczegółowa do kont 020 i 021 i 022 umożliwia:

- 1) obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych;
- 2) podział według źródła finansowania;
- 3) podział według tytułów.

8. Nie stanowią wartości niematerialnych i prawnych koszty wykonania strony internetowej.

9. Zakupiona po wygaśnięciu starej licencji nowa licencja na ten sam program komputerowy stanowi odrębną, oddzielnie amortyzowaną wartość niematerialną i prawną.

10. Uaktualnienia oprogramowania stanowią nową wartość niematerialną i prawną, jeżeli spełniają przesłanki określone w art. 3 ust.1 pkt 14 ustawy o rachunkowości.

11. Zakup licencji wielostanowiskowej, do której jest tylko jeden klucz dostępu, będzie stanowił wartość niematerialną i prawną jeżeli spełnione zostaną przesłanki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 14 ustawy o rachunkowości.

§ 10. 1. Należności wycenia się według wartości nominalnej, przy czym w przypadku braku zapłaty należności w terminie, na koniec każdego kwartału wartość należności jest powiększona o należne odsetki.

2. Odsetki przypisane a niezapłacone ujmuje się w księgach rachunkowych pod datą ostatniego dnia kwartału, w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału, kwoty naliczonych odsetek zwiększają należność dłużnika.

3. Odsetki są należne wtedy, gdy ich naliczenie wynika z zawartej umowy między stronami albo z obowiązujących przepisów.

4. W przypadku, jeśli wierzyciel bądź dłużnik kwestionuje istnienie rozrachunku, jego wielkość, bądź termin zapłaty i istnieje konieczność przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w celu ustalenia tych okoliczności przed odpowiednim organem, rozrachunek staje się roszczeniem i do chwili zakończenia postępowania o ustalenie ostatecznej wielkości należności jest roszczeniem spornym. Pod datą złożenia pozwu do sądu lub pod datą zgłoszenia wierzytelności (należności) do masy upadłościowej, dokonuje się przeniesienia należności z konta należności na konto roszczeń spornych i odsetek nie nalicza się.

5. Nie nalicza się odsetek, jeśli ich wysokość nie przekroczyłaby trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej.

6. Wartość należności budżetowych podlega aktualizacji z uwzględnieniem stopnia prawdopodobieństwa ich zapłaty, poprzez dokonanie odpisów aktualizujących ich wartość, nie później niż na dzień bilansowy w odniesieniu do:

- 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości – do wysokości należności nie objętych gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonych likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym;
 - 2) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa ich nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności;
 - 3) należności wymagalnej, o której brak jest informacji o sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika, wysokość odpisu ustala się poprzez zakwalifikowanie należności wymagalnej do przedziału czasowego zalegania z płatnością liczonego od dnia powstania wymagalności. Podziałom czasowym przypisane są stawki procentowe odpisów aktualizujących wycenę należności, które uwzględniają ryzyko braku regulacji należności, według wartości:
 - a) do 1 roku – bez odpisu aktualizującego,
 - b) powyżej 1 roku do 3 lat – odpis aktualizujący w wysokości 50%,
 - c) powyżej 3 lat – odpis aktualizujący w wysokości 100% należności;
 - 4) należności, co do której stwierdzono bezskuteczny upływ terminu określonego w wezwaniu do zapłaty należności – w wysokości 25% niespłaconej należności, przy czym przez bezskuteczny upływ terminu do zapłaty należy rozumieć także niezłożenie w tym terminie wniosku o zastosowanie ulgi w spłacie należności;
 - 5) należności, co do której stwierdzono bezskuteczność egzekucji z majątku dłużnika – w wysokości 100% kwoty nieściągniętej należności.
7. Odpisu aktualizującego dla należności, o których mowa w ust. 6 pkt 1 i 3-5, dokonuje się indywidualnie dla każdej należności na podstawie przeprowadzonej analizy sytuacji poszczególnych dłużników i na podstawie posiadanej dokumentacji z prowadzonej egzekucji.

8. Odpisu aktualizującego dla należności, o których mowa w ust. 6 pkt 2 dokonuje się w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.
9. Bezskuteczność egzekucji z majątku dłużnika stwierdzana jest w drodze postanowienia komornika sądowego lub pisemnej informacji uzyskanej od komornika sądowego albo innego organu egzekucyjnego.
10. Należności zabezpieczone hipoteką lub zastawem podlegają odpisowi aktualizacyjnemu w części niemającej pokrycia w ustanowionym zabezpieczeniu.
11. Dokonanie odpisu aktualizującego pozostaje bez uszczerbku dla realizacji, stosownie do okoliczności, obowiązku dochodzenia należności zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa lub prawa do umorzenia należności, pod warunkiem ziszczenia się przesłanek określonych w ustawie o finansach publicznych.
12. Podstawą do ujęcia w księgach rachunkowych odpisów aktualizujących jest Odpis aktualizujący wartość należności Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie według stanu na dzień 31 grudnia, którego wzór określa załącznik do Polityki.
13. Odpisy aktualizujące wartości należności uwzględniają również te przesłanki ich dokonania, które wystąpiły po dniu bilansowym, ale zostały ujawnione do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego.
14. W każdym przypadku należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość, a jeżeli nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, różnicę tą zalicza się do pozostałych kosztów operacyjnych, z wyjątkiem odpisów od wartości odsetek, które zalicza się do kosztów finansowych.
15. Odpisy aktualizujące mogą być rozwiązane, jeżeli ustanie przyczyna, dla której ich dokonano.
16. W przypadku, o którym mowa w ust. 10, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość należności i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub do przychodów finansowych jeśli dotyczy odsetek.
17. Należności spłacone po dacie bilansu, a przed terminem ustalenia odpisów aktualizujących, nie podlegają aktualizacji wyceny.

§ 11. 1. Zobowiązania ujmuje się w księgach rachunkowych według wartości nominalnej.

2. Zobowiązania na koniec każdego kwartału wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

3. Zobowiązania, które w ciągu roku obrotowego uległy przedawnieniu lub umorzeniu na dzień bilansowy zalicza się do pozostałych przychodów operacyjnych lub odpowiednio do przychodów finansowych, zależnie od rodzaju działalności, której dotyczą, a zobowiązania związane z nierozliczoną działalnością inwestycyjną – na zmniejszenie kosztów środków trwałych w budowie.

§ 12. 1. Zapasy (zakupione towary i materiały) wycenia się według rzeczywistych cen nabycia w okresie, w którym je poniesiono. Do ewidencji rozchód jest wprowadzany na podstawie miesięcznych zestawień. Zaokrąglenia wynikają z przyjęcia do magazynu i są księgowane w koszty operacyjne.

2. Aktualizację zapasów znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo- wartościową przeprowadza się co 2 lata na ostatni dzień roku obrotowego w drodze spisu z natury. Odpisu aktualizującego w wysokości 100% wartości dokonuje się w przypadku upływu terminu ważności, uszkodzenia lub zepsucia. Natomiast w przypadku braku rotacji materiału lub towaru komisja inwentaryzacyjna rozpatruje indywidualnie zasadność i wysokość odpisu aktualizującego. Odpisy aktualizujące są odnoszone w pozostałe koszty operacyjne.

3. Na koniec każdego kwartału roku kalendarzowego oraz na dzień bilansowy składniki aktywów i pasywów w walucie obcej wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.

§ 13. Biuro Kadr i Obsługi Prawnej w Urzędzie przekazuje do Wydziału Finansów w Urzędzie informacje o wyrokach, ugodach sądowych i innych dokumentach mających wpływ na sprawy związane z windykacją należności Urzędu. Informacje te są wykorzystywane przy dokonywaniu odpisów aktualizujących, wycenianiu rezerwy.

§ 14. Środki pieniężne w kasie oraz na rachunkach bankowych wycenia się na dzień bilansowy w wartości nominalnej.

§ 15. ZFŚS wycenia się w wartości nominalnej składników zmniejszających i zwiększających stan tego funduszu.

Rozdział 4

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 16. 1. Dla obsługi finansowo-księgowej dysponenta III stopnia w zakresie części 85/14 – województwo mazowieckie, Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie jest użytkowany: Zintegrowany System Informatyczny Papyrus SQL, użytkowany od dnia 1 stycznia 2012 r.

2. Systemem pomocniczym w zakresie ewidencji należności mandatowych jest system Mandaty karne „TBD MK”, użytkowany od dnia 1 października 2010 r.

3. System, o którym mowa w ust. 1, składa się z następujących modułów:

- 1) Finanse i księgowość (dla działalności podstawowej, ZFŚS, depozytów);
- 2) Rejestr Faktur;
- 3) Kasa (dla działalności podstawowej, ZFŚS, Kasy Zapomogowo Pożyczkowej);
- 4) Środki trwałe;
- 5) Magazyny;
- 6) Kadry i Płace;
- 7) Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa.

4. W ramach modułów, o których mowa w ust. 4, możliwe jest tworzenie, w miarę potrzeb Urzędu, rejestrów księgowych, które pozwalają na grupowanie jednego rodzaju dokumentów, bądź wprowadzenie określonego rodzaju operacji.
5. Zapisy księgowe posiadają automatycznie nadany kolejny numer pozycji i umożliwiają ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.
6. Zapisy w księgach rachunkowych dokonywane są w sposób zapewniający ich trwałość, a obroty liczone są w sposób ciągły. Wydruki komputerowe składają się z automatycznie numerowanych stron, obroty sumowane są na kolejnych stronach w sposób ciągły i narastająco.
7. W poszczególnych modułach wprowadza się określone uprawnienia dla przypisanych rejestrów bądź wykonywanych czynności w stosunku do osób zarejestrowanych do programu.
8. Przelewy bankowe dotyczące działalności budżetowej sporządzane są w Rejestrze Faktur, a następnie eksportowane do Systemu Bankowości Elektronicznej NBP (NBE).
9. Przelewy bankowe dotyczące wypłaty wynagrodzeń oraz pochodnych od wynagrodzeń sporządzane są w module Kadry i Płace, a następnie eksportowane do Systemu Bankowości Elektronicznej NBP (NBE).
10. Przelewy bankowe dotyczące rachunków pomocniczych sporządza się w zależności od rodzaju transakcji:
 - 1) w module Kadry i Płace, a następnie eksportowane są do Systemu Bankowości Elektronicznej NBP (NBE);
 - 2) dotyczące depozytów w ramach Systemu Bankowości Elektronicznej NBP (NBE).
11. Dla potrzeb rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych stosowany jest program „Płatnik”.

§ 17. 1. Księgi rachunkowe prowadzone są w systemie teleinformatycznym w siedzibie Urzędu, zgodnie z ustalonym planem kont i obsługiwanymi rachunkami bankowymi, w języku polskim i w walucie polskiej, na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów księgowych, w sposób trwały.

2. Za równoznaczne z księgami rachunkowymi uznaje się komputerowe zbiory danych.
3. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, ich obrotów i sald zawartych w:
 - 1) dzienniku, zawierającym chronologiczny zapis zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym;
 - 2) księdze głównej (ewidencji syntetycznej);
 - 3) księgach pomocniczych (ewidencji analitycznej uszczegółowionych zapisów);
 - 4) zestawieniu obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych;
 - 5) wykazach składników aktywów i pasywów.
4. Konta oznacza się w sposób następujący:
 - 1) pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont;

- 2) kolejnym znakiem jest wyróżnik dla konta;
 - 3) każdy kolejny znak oznacza kolejny poziom analityki;
 - 4) klasyfikacja budżetowa i zadaniowa prowadzona jest w formie odrębnych słowników.
5. Ewidencja księgową funduszy pomocowych jest prowadzona na wydzielonych kontach analitycznych lub na wydzielonych klasyfikacjach budżetowych z oznaczeniem numeru projektu.
6. Wpis do ewidencji dokonywany jest z zachowaniem zasady podwójnego zapisu poprzez:
- 1) zapis w porządku chronologicznym w dzienniku;
 - 2) zapis na poziomie analitycznym i równoległe wprowadzany zapis do ewidencji syntetycznej.
7. Księgi rachunkowe odpowiadają warunkom określonym w art. 13 ust. 4 ustawy o rachunkowości.
8. Dziennik służy do ewidencji, w porządku chronologicznym, danych o operacjach gospodarczych według poszczególnych operacji.
9. Obroty dziennika za dany okres sprawozdawczy są zgodne z zestawieniami obrotów i sald kont księgi głównej. Zapisy dokonane w dzienniku umożliwiają ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi, posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którym zostały wprowadzone do dziennika.
10. Ewidencja kosztów jest prowadzona tylko w układzie rodzajowym.
11. W ewidencji księgowej ujmuje się kwoty zobowiązań wynikających z przekazanych faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych sprawdzonych pod względem merytorycznym w miesiącu sprawozdawczym. W przypadku dowodów przekazanych do oddziału FIN, w następnym miesiącu, do ewidencji księgowej okresu sprawozdawczego przyjmuje się dowody, które wpłynęły nie później niż do 3-ego dnia każdego miesiąca, a dotyczą miesiąca poprzedniego. W przypadku gdy dzień, o którym mowa, jest dniem wolnym od pracy, za ostatni dzień ujęcia dowodów księgowych, uważa się pierwszy dzień roboczy następujący po dniu wolnym. Po tym terminie dokumenty ujmowane są w ewidencji księgowej w miesiącu, w którym wpłynęły do oddziału FIN.
12. Przepisu ust. 11 nie stosuje się w miesiącu grudniu, gdzie do bieżącego okresu sprawozdawczego za ten miesiąc zakwalifikowane są wszystkie dowody księgowe, które dotyczą danego okresu sprawozdawczego i wpłyną do Urzędu do dnia 15-ego stycznia następnego roku. W przypadku gdy dzień, o którym mowa, jest dniem wolnym od pracy, za ostatni dzień ujęcia dowodów księgowych, uważa się pierwszy dzień roboczy następujący po dniu wolnym.
13. Do rocznego okresu sprawozdawczego ujmuje się wszystkie dowody, które dotyczą danego roku i wpłyną do Urzędu do 25-ego stycznia następnego roku.
14. Za wydruk z dzienników uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, o którym mowa w art. 13 ust. 6 ustawy o rachunkowości.
15. Co miesiąc sporządza się Zestawienie obrotów i sald.

§ 18. 1. Zapis księgowy powinien zawierać:

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej, a w szczególności datę sprzedaży, datę zakupu, datę wypłaty;
 - 2) określenie symbolu, zgodnie z ust. 2, i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiących podstawę zapisu oraz jego datę, jeśli różni się od daty dokonania operacji gospodarczej okresu sprawozdawczego;
 - 3) opis operacji zapisany w sposób zrozumiały;
 - 4) kwotę i datę zapisu, pod którym ujęto dokument w księgach rachunkowych;
 - 5) datę wpływu do Urzędu, od której liczony jest termin płatności;
 - 6) datę księgowania dowodu księgowego, która oznacza datę wpływu do oddziału FIN;
 - 7) oznaczenie kont, których dotyczy;
 - 8) klasyfikację w układzie tradycyjnym (paragraf klasyfikacji budżetowej) i w układzie budżetu zadaniowego (funkcję, zadanie, podzadanie, działanie).
2. W zależności od potrzeb, numeracja w poszczególnych rejestrach może być nadawana w okresach miesięcznych bądź rocznych. Każda grupa dokumentów, w zależności od potrzeb, jest przechowywana w odrębnych segregatorach. Numeracja elektroniczna jest zgodna z numeracją zamieszczoną na dokumentach księgowych. W dzienniku księgowych nadawana jest numeracja roczna w odniesieniu do dokumentów w ramach każdego rejestru księgowego.

Rozdział 5

Plan kont oraz zasady jego funkcjonowania

§ 19. 1. Podstawą prowadzenia ksiąg rachunkowych w Urzędzie jest zakładowy plan kont, opracowany zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont, a także Zakładowym Planem Kont dla dysponenta III stopnia w zakresie części 85/14 województwo mazowieckie, Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie wraz z przyjętymi zasadami klasyfikacji zdarzeń oraz zasad tworzenia kont analitycznych.

2. Plan kont dla części 85/14 województwo mazowieckie, dysponenta III stopnia Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie obejmuje:

- 1) konta syntetyczne, w tym:
 - a) bilansowe,
 - b) pozabilansowe;
 - 2) konta analityczne, prowadzone do kont syntetycznych, w tym:
 - a) bilansowe,
 - b) pozabilansowe.
3. Obowiązujące konta mogą być uzupełniane w miarę potrzeb wynikających z przeprowadzonych operacji gospodarczych o właściwe konta, zgodne z rozporządzeniem w sprawie

szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont, bez konieczności każdorazowej aktualizacji Polityki w danym roku budżetowym.

4. Konta pozabilansowe nieujęte w rozporządzeniu w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont są w miarę potrzeb Urzędu wprowadzane na podstawie decyzji głównego księgowego Urzędu.

§ 20. 1. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, ich obrotów i sald zawartych w:

1) dziennikach:

a) rejestrów księgowych,

b) zbiorczych, zawierających wszystkie rejestry księgowe dysponenta III stopnia;

2) księdze głównej (ewidencji syntetycznej), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu;

3) księgach pomocniczych (ewidencji analitycznej uszczegółowionych zapisów kont księgi głównej);

4) zestawieniu obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych;

5) wykazach składników aktywów i pasywów.

§ 21. 1. Konta księgi głównej służą do ewidencji syntetycznej operacji gospodarczych w porządku systematycznym, z uwzględnieniem treści ekonomicznych.

2. Na konta wprowadza się salda początkowe aktywów i pasywów pod datą otwarcia ksiąg rachunkowych i następnie dokonuje się zapisów księgowych za kolejne miesiące, rejestrując je jednocześnie w dzienniku.

3. Zapisów księgowych dokonuje się w kolejności chronologicznej, z uwzględnieniem poszczególnych kont syntetycznych księgi głównej.

4. Konta ksiąg pomocniczych (konta analityczne) służą do uszczegółowienia zapisów księgowych na kontach syntetycznych księgi głównej.

5. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w porządku systematycznym, jako wyodrębnione zbiory danych do wybranych kont syntetycznych księgi głównej.

6. Suma sald początkowych i obrotów ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta syntetycznego księgi głównej.

7. Zapisów księgowych na kontach analitycznych dokonuje się w sposób trwały.

8. Dowód księgowy zawiera:

1) datę dokonania operacji;

2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu i datę jego wystawienia;

3) opis operacji gospodarczej oraz jej wartość, jeśli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych;

- 4) kwotę będącą przedmiotem zapisu księgowego;
- 5) wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja);
- 6) podpis osoby odpowiedzialnej, za wskazanie, o którym mowa w pkt 5, lub „symbol” osoby wprowadzającej do systemu.

9. Za równoważny z zapisem księgowym na dokumencie uważa się zapis wygenerowany przez system zawierający elementy określone w ust. 8.

10. Konta pozabilansowe pełnią wyłącznie funkcję informacyjno-kontrolną. Zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, rejestrowane na tych kontach nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów Urzędu.

Rozdział 6

Sprawozdawczość

§ 22. 1. Sprawozdania budżetowe są sporządzane na podstawie ewidencji ksiąg rachunkowych i nie stanowią sprawozdania finansowego w rozumieniu ustawy o rachunkowości.

2. Dla zachowania rzetelności sprawozdań budżetowych dokumenty wprowadzone do ksiąg rachunkowych są akceptowane i zatwierdzane w systemie finansowo-księgowym w zakresie środków budżetowych do 10 dnia miesiąca, na dzień sporządzenia sprawozdań, z wyjątkiem sprawozdań rocznych, gdzie dokumenty są akceptowane i zatwierdzane w systemie finansowo-księgowym w zakresie środków budżetowych do dnia 2 lutego roku następnego.

3. Po dokonaniu zatwierdzenia zaakceptowanego zestawienia obrotów i sald oraz weryfikacji wprowadzonych zapisów do ksiąg rachunkowych przez głównego księgowego Urzędu, okresy sprawozdawcze są zamykane w terminie, którym mowa w § 4 ust. 2.

4. Sprawozdania miesięczne, kwartalne i roczne podpisuje zastępca dyrektora Wydziału Finansów w Urzędzie, główny księgowy Urzędu lub osoby upoważnione.

5. Sprawozdania w układzie budżetu zadaniowego sporządzane są zgodnie rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym.

§ 23. 1. Sytuacja finansowa i majątkowa Urzędu jest prezentowana w sprawozdaniu finansowym w sposób wierny i zgodny z rzeczywistością.

2. Sprawozdanie finansowe jest sporządzane zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont.

3. Bilans wykazuje stany aktywów i pasywów na dzień kończący i poprzedni rok obrotowy.

4. Jeżeli po sporządzeniu i przekazaniu sprawozdania finansowego przez oddział FIN do Wydziału Finansów Oddziału Księgowości i Sprawozdawczości dysponenta I stopnia ten otrzymał informacje o zdarzeniach, które mają istotny wpływ na dane wykazane w sprawozdaniu finansowym, to ich skutki ujmuje się w księgach rachunkowych roku obrotowego, w którym Urząd otrzymał informację.

5. Jeżeli w danym roku obrotowym Urząd stwierdził popełnienie w poprzednich latach obrotowych błędu, w następstwie którego nie można uznać sprawozdania finansowego za rok lub lata poprzednie za rzetelne, to kwotę korekty spowodowanej usunięciem tego błędu odnosi się bezpośrednio na fundusz własny.
6. Jeżeli zdarzenia, które nastąpiły po dniu bilansowym, nie powodują zmiany stanu istniejącego na dzień bilansowy, to odpowiednie wyjaśnienia załącza się odpowiednio do bilansu lub do rachunku zysków i strat lub do zestawienia zmian w funduszu jako informacje uzupełniające.
7. W rachunku zysków i strat Urząd wykazuje oddzielnie przychody, koszty, zyski i straty oraz obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego za bieżący i poprzedni rok obrotowy.
8. Urząd sporządza porównawczy wariant rachunku zysków i strat.

Rozdział 7

Budżet zadaniowy

- § 24.** 1. W systemie finansowo-księgowym prowadzona jest ewidencja wykonania budżetu w układzie zadaniowym.
2. Ewidencja prowadzona jest w sposób umożliwiający przypisanie zadania do wybranych kont funkcjonujących w Urzędzie, zapewniających możliwość sporządzania sprawozdań budżetowych w układzie zadaniowym.
 3. Planowanie środków finansowych w ramach budżetu zadaniowego odbywa się zgodnie z przyjętymi funkcjami państwa.
 4. Funkcja 22 obejmuje działania mające charakter wspólny (ogólny) dla zadań realizowanych w ramach całej części budżetowej 85/14, które nie dają się zmierzyć oraz przypisać do poszczególnych zadań bądź jeżeli nie jest to na tyle istotne, żeby było ekonomicznie uzasadnione. Działania te dotyczą spraw z zakresu zarządzania oraz obsługi administracyjnej i technicznej Urzędu.
 5. Podział zadań merytorycznych między pracownikami jest przypisywany przez poszczególnych dyrektorów do pozostałych funkcji budżetu zadaniowego.
 6. Czynności z zakresu szkoleń pracowniczych oraz czynności z zakresu umów cywilnoprawnych są przypisywane przez osoby merytorycznie odpowiedzialne do odpowiednich zadań realizowanych w ramach budżetu zadaniowego.
 7. Określenie działania, którego wydatek dotyczy, następuje w momencie składania przez komórkę organizacyjną wniosku o zaangażowanie lub zamówienie, a także w momencie merytorycznego opisu dokumentu księgowego. Taki dokument księgowy jest podstawą do zaksięgowania wydatku na konkretne działanie lub działania.
 8. Kwota wydatków na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych jest ujęta w funkcji 22.

9. Wynagrodzenia wraz z pochodnymi ewidencjonowane są w układzie zadaniowym w module Elektronicznej Informacji Pracowniczej. Każdy z pracowników Urzędu ma przyporządkowane działanie budżetowe.

Rozdział 8

Wykaz przyjętych uproszczeń

§ 25. 1. Na koncie 998 – „zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” oraz na koncie 999 – „zaangażowanie przyszłych lat” ewidencja jest prowadzona na podstawie podpisanych umów wniosku o dokonanie zamówienia/zaangażowania środków lub poniesionych wydatków, jeżeli ich dokonanie nie zostało poprzedzone zawarciem umowy, sporządzeniem wniosku o dokonanie zamówienia/zaangażowania środków. Zasady dotyczące zaangażowania środków określone zostały w obowiązujących w Urzędzie przepisach odrębnych dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz dokonywania innych zamówień w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie oraz w Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych dysponenta III stopnia w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie.

2. Na koncie 996 – „wnioski o zaangażowanie” rejestrowane są wnioski o zaangażowanie środków, jeszcze przed podpisaniem umowy (dotyczy umów, które są wynikiem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego), na etapie rozeznania cenowego. Po podpisaniu umowy, zlecenia na kwotę wynikającą z umowy przenosi się na konto 998 – zaangażowanie wydatków roku bieżącego. Różnicę wyksięguje się z konta 996. Na koniec roku konto 996 nie wykazuje salda.

3. Równoległe z zapisem wprowadzającym dokonanie wydatku dokonywane są zapisy na kontach pozabilansowych 998.

4. Na koniec roku budżetowego konta pozabilansowe ulegają zamknięciu, polegającym na przeniesieniu salda konta na drugą stronę tego konta, z wyjątkiem kont, które mogą wykazywać salda.

5. Wprowadzenie do ewidencji rozliczenia delegacji w walucie obcej dokonywane jest po kursie faktycznie zastosowanym z dnia pobrania z banku.

6. Sporządzone korekty błędnych zapisów księgowych są wprowadzane własnym dowodem księgowym (PK – polecenie księgowania). Błędy w zapisach poprawia się przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi przy użyciu storna czerwonego. Dokonanie zapisu korygującego polega na poprawieniu błędnego zapisu poprzez zaksięgowanie błędnej kwoty na tych samych kontach i na tych samych stronach kont, na których dokonano nieprawidłowego zapisu, lecz z zastosowaniem liczb ujemnych.

7. Przeksięgowania różnic wynikających z zaokrążeń przy rozliczeniu podatku od towaru i usług (VAT) dokonuje się raz w roku.

8. Koszty wyżywienia i noclegu związane ze szkoleniem zewnętrznym, organizowanym przez zewnętrznych wykonawców, zalicza się do kosztów szkolenia (455 lub 470).

9. Kosztami związanymi z zakupem materiałów obciąża się właściwe rodzajowo koszty okresu sprawozdawczego, w którym zostały poniesione.
10. Koszty związane z podróżą służbową osób niebędących pracownikami Urzędu, wykonującymi zadania Wojewódzkiej Komisji do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych klasyfikuje się w paragrafie 303 „Różne wydatki na rzecz osób fizycznych”.
11. Koszty związane z podróżą służbową osób niebędących pracownikami Urzędu, a związanymi obowiązkiem dokonania określonych czynności na podstawie umowy zlecenie, klasyfikuje się w paragrafie 430 „Zakup usług pozostałych”.
12. Jeżeli przedmiotem zlecenia jest wykonanie usługi z materiałów wykonawcy to wydatek klasyfikuje się do paragrafu 427 „Zakup usług remontowych”, bądź do paragrafu 430 „Zakup usług pozostałych”. Pozostałe koszty związane z wykonaniem usługi księguje się w tym samym paragrafie.
13. Koszty związane z wymianą opon do samochodów służbowych klasyfikuje się do paragrafu 430 „Zakup usług pozostałych”. Jeśli przy wymianie opon podjęto inne działania służące konserwacji, naprawie – cały wydatek klasyfikuje się do paragrafu 427 „Zakup usług remontowych”.
14. Jeżeli zakup połączony jest z wykonaną usługą związaną bezpośrednio z zakupem, w szczególności transportem, a koszt tej usługi jest znacznie niższy od wartości materiału, wówczas całość kosztów klasyfikujemy w paragrafie 421 „Zakup materiałów i wyposażenia”.
15. W przypadku realizacji zadania, gdzie niemożliwe jest wyodrębnienie poszczególnych kosztów rodzajowych, całkowity koszt ujęty zostaje w kosztach realizacyjnych zadania głównego.
16. Dopuszcza się; pod warunkiem stosowania przez Urząd systemu zapewniającego autentyczność pochodzenia, integralność treści oraz czytelność faktury; przyjmowanie i przesyłanie faktur w postaci elektronicznej (e-faktury), wystawionych i otrzymanych w dowolnym formacie elektronicznym, zawierających informacje zgodne z art. 106a ustawy dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
17. Płatności w ramach paragrafów 460 i 461 można dokonywać bez wcześniejszych zmian w planie rzeczowo-finansowym.
18. Wynagrodzenie z tytułu zastępstwa procesowego wypłacane jest w ramach otrzymanych środków finansowych z tytułu zastępstwa procesowego.
19. Dodatkowe koszty ponoszone na terenie Polski w trakcie podróży służbowej krajowej i zagranicznej, obejmujące opłaty za parking lub za środki komunikacji, w tym taksówki, kwalifikuje się w paragrafie 441.
20. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania dowodu źródłowego, operacja gospodarcza jest udokumentowana za pomocą dowodu księgowego zastępczego, z wyjątkiem operacji opodatkowanych podatkiem VAT i skupu metali nieżelaznych od ludności.
21. Faktura inwestycyjna wystawiona w roku następnym, a dotycząca roku poprzedniego jest księgowana w ciężar nakładów inwestycyjnych roku poprzedniego.
22. Zasady dotyczące inwentaryzacji oraz gospodarowania majątkiem Urzędu zostały określone w obowiązujących w Urzędzie przepisach odrębnych dotyczących korzystania z kart płatniczych.

23. Zasady korzystania z kart płatniczych regulują obowiązujące w Urzędzie przepisy dotyczące używania służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie..

24. Należności z tytułu przekroczenia limitu telefonicznego regulowane są przez poszczególnych pracowników na podstawie otrzymanych not obciążeniowych wystawionych przez dyrektora Wydziału Finansów w Urzędzie, na podstawie informacji otrzymanych od dyrektora Biura Obsługi Urzędu w Urzędzie.

25. Paragony fiskalne są akceptowane tylko w przypadku, jeżeli zawierają numer identyfikacji podatkowej wystawcy.

28. Dopuszczalne jest stosowanie zapisów ujemnych na kontach zespołu 4.

29. Odsetki są naliczane od należności oraz z tytułu refaktur kosztów podnajemców w dniu zapłaty, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał. Jeśli wysokość należnych odsetek od należności nie przekroczy trzykrotności opłaty pocztowej, odsetki nie są naliczane, z zastrzeżeniem zdania trzeciego. W przypadku, gdy jeden kontrahent ma wiele niezapłaconych faktur i łączne odsetki od tych należności przekroczą trzykrotność opłaty pocztowej, odsetki są naliczane.

30. Uzyskane zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie planowanych wydatków w tym roku budżetowym.

31. Uzyskane zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych stanowią dochody budżetu państwa.

Rozdział 9

Egzekwowanie należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych

§ 26. Zasady egzekwowania należności zostały określone w obowiązujących w Urzędzie przepisach odrębnych dotyczących ustalenia zasad egzekwowania i windykacji należności z tytułu dochodów budżetowych przysługujących Wojewodzie Mazowieckiemu.

Rozdział 10

Przechowywanie dowodów księgowych

§ 27. 1. Dokumentację finansowo-księgową, dowody księgowe i księgi rachunkowe przechowuje się w siedzibie lub w archiwum Urzędu.

2. Dowody księgowe są na bieżąco, porządkowane i układane w segregatorach w kolejności chronologicznej, wynikającej z prowadzonych ksiąg rachunkowych.

3. Roczne sprawozdania budżetowe i finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

4. Dokumentację obejmującą:

1) księgi rachunkowe – przechowuje się przez okres 5 lat;

2) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przechowuje się przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych

oraz podatkowych, przez okres 50 lat od dnia zakończenia przez ubezpieczonego pracy u danego płatnika;

- 3) dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przechowuje się przez okres przez 5 lat, od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
 - 4) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przechowuje się przez okres nie krótszy niż 5 lat, od upływu jej ważności;
 - 5) dokumenty inwentaryzacyjne – przechowuje się przez okres 5 lat;
 - 6) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przechowuje się przez okres 5 lat.
5. Okresy przechowywania określone w ust. 4 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
6. Księgi rachunkowe, dowody księgowe, kopie sprawozdań finansowych przechowuje się w sposób właściwy i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
7. Dla dysponenta III stopnia w zakresie części 85/14, województwo mazowieckie, Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie sporządza się:
- 1) zestawienie obrotów dziennika – za dany rok obrotowy – w postaci papierowej i zapisu w wersji elektronicznej na udziale sieciowym Urzędu;
 - 2) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej – nie rzadziej niż na koniec miesiąca;
 - 3) zestawienia sald wszystkich kont pomocniczych (analityka) – na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, którym jest dzień 31 grudnia każdego roku obrotowego.

Rozdział 11

Przetwarzanie i ochrona danych

§ 28. 1. Dostęp do systemu informatycznego, o którym mowa w § 16 ust. 1, jest zabezpieczony w następujący sposób:

- 1) każde konto z dostępem do systemu przypisane jest jednemu użytkownikowi i chronione podwójnym logowaniem na poziomie systemu operacyjnego i aplikacji;
- 2) dostęp do sieci systemu zabezpieczony jest unikalnym loginem oraz hasłem dostępu z wymaganą liczbą znaków, zgodnie z przepisami regulującymi zasady przetwarzania danych osobowych w Urzędzie;
- 3) w systemie każdy użytkownik ma zdefiniowaną rolę z uprawnieniami odpowiadającymi wykonywanym zadaniom w Urzędzie;
- 4) moduł systemu zainstalowany jest w serwerowni Urzędu;
- 5) dostęp do serwerowni mają tylko osoby upoważnione;
- 6) możliwość zalogowania do serwera systemu oraz systemu posiadają administratorzy systemu.

2. Codziennie wykonywana jest pełna kopia bazy danych modułu finansowo-księgowego i raz w tygodniu umieszczana na nośniku zewnętrznym.
3. Kopie bazy danych wykonuje się przed każdą modyfikacją bazy danych.
4. Po zakończeniu roku budżetowego księgi rachunkowe, dowody księgowe i sprawozdania finansowe zabezpiecza się przed uszkodzeniem lub zniszczeniem, nieupoważnionym rozpowszechnianiem lub niedozwolonymi zmianami poprzez przechowywanie dokumentów w zamkniętych szafach.
5. Treści ksiąg tworzą bazę danych, a pełna jej kopia robiona jest codziennie.
6. Użytkownicy systemu finansowo-księgowego zabezpieczają stanowiska pracy przed niepowołanym dostępem.
7. Wprowadza się ścisły nadzór nad dodawaniem i usuwaniem użytkowników, kontrolowany przez administratora systemu.
8. Z uwagi na transakcyjność pracy wszystkie komputery podłącza się do urządzeń typu UPS.
9. W celu ochrony przed zagrożeniami typu malware każde stanowisko pracy wyposażone jest w system antywirusowy zarządzany centralnie przez administratora systemu.

**ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA DYSPONETA III STOPNIA
W ZAKRESIE CZĘŚCI 85/14 WOJEWÓDZTWO MAZOWIECKIE, MAZOWIECKI
URZĄD WOJEWÓDZKI W WARSZAWIE WRAZ Z PRZYJĘTYMI ZASADAMI
KLASYFIKACJI ZDARZEŃ ORAZ ZASAD TWORZENIA KONT ANALITYCZNYCH**

Rozdział 1

Przepisy Ogólne

§ 1. 1. Wprowadza się plan kont obejmujący:

1) wykaz kont syntetycznych:

- a) dla ewidencji księgowej, w tym w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, finansowania programów operacyjnych współfinansowanych ze środków z funduszy europejskich,
- b) dla ewidencji płatności ze środków budżetu europejskiego;

2) wykaz kont analitycznych;

3) opis kont.

2. Konta ksiąg pomocniczych (analitycznych) zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzone są one w ujęciu syntetycznym, w postaci elektronicznych zbiorów danych uzgodnionych z saldami i zapisami księgi głównej. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów i sald. Konta analityczne tworzone są na bieżąco.

3. Plan kont określa:

- 1) treść ekonomiczną, czyli rodzaj księgowanych na nich operacji;
- 2) sposób księgowania operacji (korespondencja kont).

4. Celem planu kont jest zapewnienie kompletności, prawidłowości i terminowości informacji rachunkowej budowanej na bazie ksiąg rachunkowych.

5. Plan kont umożliwia:

- 1) wierność i prawidłowość odzwierciedlenia w księgach rachunkowych treści ekonomicznej operacji gospodarczych;
- 2) dostosowanie procesów ewidencji do wymogów kontroli;
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych w sposób rzetelny, czyli dokonane zapisy księgowe odzwierciedlają stan rzeczywisty;
- 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych w sposób bezbłędny, czyli wprowadzenie do nich wszystkich kompletnych i poprawnie zakwalifikowanych do zaksięgowania dowodów księgowych dotyczących operacji gospodarczych dokonanych w miesiącu, zapewnienie ciągłości zapisów oraz bezbłędności działania stosowanych procedur obliczeniowych.

Rozdział 2

Wykaz kont syntetycznych

§ 2. Do kont bilansowych należą:

1) Zespół 0 „Majątek trwały”, obejmujący:

- a) 010 – środki trwałe – Obrona Cywilna,
- b) 011 – środki trwałe,
- c) 013 – pozostałe środki trwałe,
- d) 016 – dobra kultury,
- e) 020 – wartości niematerialne i prawne,
- f) 021 – pozostałe wartości niematerialne i prawne,
- g) 022 – wartości niematerialne i prawne – Obrona Cywilna,
- h) 070 - umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – Obrona Cywilna,
- i) 071 – umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- j) 072 – umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych,
- k) 080 – środki trwałe w budowie (inwestycje);

2) Zespół 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” obejmujący:

- a) 101 – kasa,
- b) 102 – kasa zagranicznych środków pieniężnych,
- c) 130 – rachunek bieżący jednostki,
- d) 135 – rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia,
- e) 138 – rachunek środków europejskich,
- f) 139 – inne rachunki bankowe,
- g) 140 – krótkoterminowe aktywa finansowe;

3) Zespół 2 „Rozrachunki i rozliczenia” obejmujący:

- a) 201 – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,
- b) 203 – rozrachunki z tytułu sum depozytowych,
- c) 204 - rozrachunki dotyczące projektów,
- d) 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych,
- e) 222 – rozliczenie dochodów budżetowych,
- f) 223 – rozliczenie wydatków budżetowych,
- g) 225 – rozrachunki z budżetami,

- h) 226 – długoterminowe należności budżetowe,
 - i) 227 – rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich,
 - j) 229 – pozostałe rozrachunki publicznoprawne,
 - k) 231 – rozrachunki z tytułu wynagrodzeń,
 - l) 234 – pozostałe rozrachunki z pracownikami,
 - m) 240 – pozostałe rozrachunki,
 - n) 245 – wpływy do wyjaśnienia,
 - o) 289 – rozrachunki z tytułu pożyczek mieszkaniowych,
 - p) 290 – odpisy aktualizujące należności;
- 4) Zespół 3 – „Materiały i towary” obejmujący:
- a) 300 – rozliczenie zakupu,
 - b) 310 – materiały,
 - c) 311 – magazyny majątku Obrony Cywilnej;
- 5) Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” obejmujący:
- a) 400 – amortyzacja,
 - b) 401 – zużycie materiałów i energii,
 - c) 402 – usługi obce,
 - d) 403 – podatki i opłaty,
 - e) 404 – wynagrodzenia,
 - f) 405 – ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia,
 - g) 409 – pozostałe koszty rodzajowe,
 - h) 491 – koszty refakturowane;
- 6) Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty” obejmujący:
- a) 720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych,
 - b) 750 – przychody finansowe,
 - c) 751 – koszty finansowe,
 - d) 760 – pozostałe przychody operacyjne,
 - e) 761 – pozostałe koszty operacyjne;
- 7) Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy” obejmujący:
- a) 800 – fundusz jednostki,
 - b) 810 – dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje,
 - c) 840 - rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,

- d) 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- e) 860 – wynik finansowy.

§ 3. Do kont pozabilansowych należą:

- 1) 970- płatności ze środków europejskich;
- 2) 976 – wzajemne rozliczenia między jednostkami;
- 3) 980 – plan finansowy wydatków budżetowych;
- 4) 981- plan finansowy niewygasających wydatków;
- 5) 982 – plan wydatków środków europejskich;
- 6) 983 – zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego;
- 7) 984 – zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat;
- 8) 986 – plan finansowy dochodów budżetowych;
- 9) 990 – plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym;
- 10) 992 – zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa;
- 11) 994 – zabezpieczenie niepieniężne należytego wykonania umowy;
- 12) 995 – postanowienia ustalające wysokość opłat legalizacyjnych nałożonych przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego (nieratalne);
- 13) 996 – wnioski o zaangażowanie;
- 14) 997 – zaangażowanie niewygasających wydatków budżetowych;
- 15) 998 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego;
- 16) 999 – zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

Rozdział 3

Opis kont syntetycznych

§ 4. Konto 010 „Środki trwałe – Obrona Cywilna” służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych będących składnikami majątku Obrony Cywilnej w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie, zwanym dalej „Urzędem”. Ewidencja prowadzona jest jak na koncie 011.

§ 5. 1. Konto 011 „Środki trwałe” służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych. Zaklasyfikowanie składników majątkowych do środków trwałych odbywa się w oparciu o przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT). Do środków trwałych zalicza się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi aktywa o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok i wartości powyżej 10 000,00 PLN, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby Urzędu lub oddane do używania na podstawie najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, w szczególności zalicza się do nich:

1) nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego;

2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy;

3) ulepszenia w obcych środkach trwałych.

2. Środki trwałe, z wyłączeniem gruntów, umarza się i amortyzuje wg stawek określonych w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych . Odpisy dokonywane są w okresach miesięcznych.

3. Na stronie Wn konta 011 księguje się zwiększenia, a na stronie Ma konta 011 – zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

4. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się:

1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub zakończonej inwestycji, nieodpłatnego przyjęcia środka trwałego;

2) ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne;

3) zwiększenia wartości początkowej o nakłady poniesione na ulepszenie, modernizację i adaptację istniejących środków trwałych;

4) zwiększenie wartości środków trwałych z tytułu zarządzanej aktualizacji ich wyceny;

5) wartości poniesionych nakładów, w zakresie zakończonych inwestycji, w obcych podstawowych środkach trwałych.

5. Na stronie Ma konta 011 ujmuje się:

1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji (w wyniku zużycia lub utraty), sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania;

2) ujawnione niedobory środków trwałych;

3) zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku aktualizacji ich wyceny;

4) zwrot dostawcom wadliwych środków trwałych.

6. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania środków pochodzących z inwestycji, od dostawców lub innych jednostek przekazujących. Ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania. Zakupiony środek trwały zarówno nowy, jak i używany, wprowadza się do ewidencji majątkowej w cenie nabycia. Środki trwałe przyjęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się w wartości wszystkich poniesionych nakładów na dany obiekt. Środki trwałe ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak – na podstawie ekspertyzy, uwzględniając ich aktualną wartość rynkową i ewentualne zużycie. Otrzymane nieodpłatnie środki trwałe wprowadza się do ksiąg w wartości wskazanej przez stronę przekazującą.

7. Zmniejszenie stanu środków trwałych następuje pod datą postawienia ich w stan likwidacji, ujawnienia niedoboru albo szkody, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania.

8. Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

§ 6. 1. Konto 013 „Pozostałe środki trwałe” służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych wydanych do używania. Do pozostałych środków trwałych zalicza się wszystkie środki trwałe o wartości od 1 500,00 PLN do 10 000,00 PLN. W momencie wydania środki te umarza się jednorazowo w wysokości 100 % wartości.

2. Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia wartości pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, w szczególności:

- 1) pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- 2) nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu;
- 3) nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych.

3. Na stronie Ma konta 013 księguje się zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072, w szczególności:

- 1) zmniejszenie wartości pozostałych środków trwałych: wycofanych z używania na skutek zużycia, likwidacji, zniszczenia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory.

4. Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

§ 7. Konto 016 „Dobra kultury” służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości dóbr kultury. Konto 016 może wykazywać saldo Wn oznaczające wartość dóbr kultury w Urzędzie.

§ 8. 1. Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne” służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych:

- 1) licencji i koncesji, w tym na oprogramowania komputerowe;
- 2) autorskich praw majątkowych i innych praw pokrewnych.

2. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się nabyte przez jednostkę prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania oraz prawa autorskie o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, które przeznaczone są na własne potrzeby o wartości powyżej 10 000,00 PLN. Jeżeli wraz z zakupem aktualizacji oprogramowania komputerowego otrzymano nową licencję na jej użytkowanie oraz przewidywany okres jej wykorzystania jest dłuższy niż rok, a wartość przekracza 10 000,00 PLN, wówczas aktualizacja taka jest zaliczana do wartości niematerialnych i prawnych finansowanych z inwestycji. W każdym innym przypadku wydatki na zakup aktualizacji oprogramowania komputerowego zalicza się bezpośrednio do kosztów finansowanych z wydatków bieżących.

3. Wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje według stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisy dokonywane są miesięcznie.

4. Na stronie Wn księguje się wszystkie zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071.

5. Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

§ 9. 1 Konto 021 „Pozostałe wartości niematerialne i prawne” służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych o wartości od 1 500,00 PLN do 10 000,00 PLN. W momencie wydania do użytkowania środki te umarza się jednorazowo w wysokości 100 % wartości.

2. Na stronie Wn księguje się wszystkie zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072. Konto 021 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan pozostałych wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

§ 10. 1. Konto 022 „Wartości niematerialne i prawne – Obrona Cywilna” służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych będących składnikami majątku Obrony Cywilnej Urzędu. Ewidencja prowadzona jest jak na koncie 020 opisanym powyżej.

§ 11. 1. Konto 070 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – Obrona Cywilna” służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych majątku Obrony Cywilnej, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

2. Umorzenie księgowane na koncie 070 nalicza się od wszystkich środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 010, z wyjątkiem gruntów i prawa użytkowania wieczystego gruntu. Umorzenie nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te środki przyjęto do używania i do ewidencji, do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową lub w którym środki trwałe postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie lub stwierdzono ich niedobór.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do wartości niematerialnych i prawnych.

4. Odpisy umorzeniowe dokonywane są miesięcznie. Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400 – Amortyzacja.

5. Na stronie Ma konta 070 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Wn wyksięgowania dotychczasowego umorzenia, a także wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

6. Konto 070 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo według stawek ustalonych na podstawie wyżej podanych przepisów.

7. Saldo konta 070 koryguje wartość początkową środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 010 i wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych na koncie 022.

8. W bilansie Urzędu środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości netto, to jest w wartości początkowej pomniejszonej o dotychczasowe odpisy umorzeniowe.

§ 12. 1. Konto 071 „Umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

2. Umorzenie księgowane na koncie 071 nalicza się od wszystkich środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011, z wyjątkiem gruntów i prawa użytkowania wieczystego gruntu. Umorzenie nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te środki przyjęto do używania i do ewidencji, do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową lub w którym środki trwałe postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie lub stwierdzono ich niedobór.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do wartości niematerialnych i prawnych.

4. Odpisy umorzeniowe dokonywane są miesięcznie. Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400 – Amortyzacja.

5. Na stronie Ma konta 071 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Wn wyksięgowania dotychczasowego umorzenia, a także wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

6. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo według stawek ustalonych na podstawie wyżej podanych przepisów.

7. Saldo konta 071 koryguje wartość początkową środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 i wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych na koncie 020.

§ 13. 1. Konto 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” służy do ewidencji zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wysokości w miesiącu oddania ich od używania.

2. Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 401 – zużycie materiałów i energii.

3. Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:

- 1) zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia;
- 2) sprzedanych;
- 3) przekazanych nieodpłatnie;
- 4) zdjętych z ewidencji;
- 5) stanowiących niedobór lub szkodę.

4. Na stronie Ma konta 072 księguje się odpisy umorzenia dotyczące:

- 1) nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążających odpowiednie koszty;
- 2) nadwyżek pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) otrzymanych nieodpłatnie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

5. Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych będących w używaniu (konto 013) i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (konto 021) podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu ich oddania do używania.

6. Saldo konta 072 równa się sumie sald konta 013 oraz konta 021.

7. Saldo konta 072 koryguje wartość początkową składników majątkowych ujętych na kontach 013 i 021 i wobec tego wartość bilansowa tych składników jest zerowa.

§ 14. 1. Konto 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych, ponoszonych w toku ich wykonywania, oraz do rozliczenia tych kosztów.

2. Finansowanie kosztów realizacji inwestycji odbywa się ze środków na inwestycje zapisanych w planie wydatków majątkowych.

3. Do inwestycji (środków trwałych w budowie) zalicza się koszty poniesione na wytworzenie, nabycie i montaż nowych środków trwałych lub związane z ulepszeniem (przebudową, rekonstrukcją, modernizacją, adaptacją lub rozbudową) już istniejących własnych środków trwałych, powodujące zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego, a także koszty związane z ulepszeniem obcych środków trwałych w celu dostosowania ich do potrzeb Urzędu.

4. Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności poniesione koszty:

1) dotyczące inwestycji realizowanych zarówno przez zewnętrznych wykonawców jak i we własnym zakresie;

2) związane z nabyciem lub wytworzeniem maszyn, urządzeń;

3) związane z ulepszeniem już użytkowanego środka trwałego;

4) związane z nieodpłatnym przejęciem inwestycji w toku.

5. Na stronie Ma konta 080 księguje się w szczególności:

1) wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych w postaci przyjętych do użytkowania środków trwałych oraz sfinansowanych ze środków trwałych przewidzianych na inwestycję wartości niematerialnych i prawnych;

2) rozliczenia nakładów bez efektów (koszty inwestycji, które nie dały efektu gospodarczego lub inwestycji zaniechanych);

3) sprzedaż lub nieodpłatne przekazanie inwestycji rozpoczętych.

6. Konto 080 obciąża się wszelkimi kosztami i stratami powstającymi od rozpoczęcia inwestycji aż do czasu jej zakończenia, a ponadto kosztami robót uzupełniających wykonywanych już po przyjęciu całego zadania inwestycyjnego do eksploatacji.

7. Na koncie 080 księgowana jest również wartość zakupionych gotowych środków trwałych nadających się do eksploatacji bezpośrednio po zakupie.

8. Ewidencja na koncie 080 prowadzona jest z podziałem na poszczególne zadania inwestycyjne.

9. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

§ 15. 1. Konto 101 „Kasa” służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie Urzędu.

2. Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe.

3. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 umożliwia ustalenie:

- 1) stanu gotówki w kasie;
- 2) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

4. Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

§ 16. 1. Konto 102 „kasa zagranicznych środków pieniężnych” służy do ewidencji własnej gotówki Urzędu w zagranicznych znakach pieniężnych znajdujących się w kasie.

2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1, prowadzona jest jak na koncie 101.

§ 17. 1. Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki” służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowy, a także służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków budżetowych objętych planem finansowym wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego.

2. Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223;

2) z tytułu zrealizowanych przez Urząd dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem;

3) z tytułu zwrotów wydatków poniesionych na podróże służbowe, w korespondencji z kontem 409;

4) wpływ środków na realizację wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego.

3. Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym Urzędu, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8;

2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;

3) zrealizowane wydatki zgodnie z planem wydatków niewygasających oraz zwrot niewykorzystanych w terminie środków.

4. Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między Urzędem a bankiem.

5. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat lub korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

6. Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

7. Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym Urzędu. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- 1) wydatków budżetowych;
- 2) dochodów budżetowych;
- 3) wydatków niewygasających.

8. Konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku.

9. Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przekazanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222;
- 3) w wyniku księgowania operacji dotyczących przelewu niewykorzystanych w terminie środków na wyodrębniony rachunek dochodów centralnego rachunku bieżącego budżetu państwa.

§ 18. 1. Konto 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. Na stronie Wn konta 135 ewidencjonuje się wpływy środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma rozchody tych środków.

3. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się:

- 1) wpłaty równowartości odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 2) wpływy należności za świadczenia działalności finansowanej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 3) wpływy odsetek od środków zgromadzonych na rachunku;
- 4) wpływy środków z rachunku lokat terminowych;
- 5) wpływ środków z tytułu refundacji opłat za usługi bankowe pobranych przez bank z rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

4. Na stronie Ma konta 135 ujmuje się:

- 1) przelewy świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych do korzystania z pomocy socjalnej Urzędu;

2) przelewy na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw i usług na rzecz działalności finansowanej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

3) przekazanie środków na rachunki lokat terminowych.

5. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 19. 1. Konto 138 „Rachunek środków europejskich” służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych, związanych z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków europejskich.

2. Na stronie Wn konta 138 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.

3. Na koncie 138 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych.

4. Ewidencja szczegółowa do konta 138 jest prowadzona według klasyfikacji budżetowej oraz w układzie zadaniowym (w formie odrębnych słowników), a także źródeł pochodzenia środków pieniężnych.

5. Konto 138 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym środków europejskich.

§ 20. 1. Konto 139 „Inne rachunki bankowe” służy do ewidencji środków pieniężnych wyodrębnionych w banku na rachunkach pomocniczych, w szczególności:

1) akredytywy bankowej;

2) czeków potwierdzonych;

3) sum depozytowych;

4) sum na zlecenie.

2. Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunku bieżącego, sum depozytowych i na zlecenie, a na stronie Ma konta 139 ewidencjonuje się rozchody tych środków.

3. Na koncie 139 dokonuje się zapisów na podstawie wyciągów bankowych w celu zachowania pełnej zgodności zapisów w księgach rachunkowych Urzędu z dokumentacją bankową.

4. Do konta 139 prowadzona jest szczegółowa ewidencja z podziałem na tytuły wyodrębnienia, a sumy na zlecenie i depozyty także wg kontrahentów.

5. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach pomocniczych.

§ 21. 1. Konto 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe” służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych, innych środków pieniężnych, w szczególności lokat terminowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, natomiast po stronie Ma – ich zmniejszenia.

3. Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

§ 22. 1. Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń niezwiązanych z rozrachunkami i roszczeniami z tytułu dochodów budżetowych oraz ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw i usług.

2. Na stronie Wn konta 201 ujmuje się obciążenia innych jednostek z tytułu zwrotu poniesionych przez Urząd kosztów związanych w szczególności z utrzymaniem i eksploatacją wynajmowanych od Urzędu lokali, a także innych kosztów. Na stronie Ma ujmuje się zapłatę należności i roszczeń.

3. Na stronie Ma konta 201 ujmuje się wszelkie zobowiązania z tytułu dostaw i usług oraz ich korekty, a na stronie Wn zapłatę tych zobowiązań.

4. Do konta 201 prowadzona jest ewidencja analityczna wg poszczególnych kontrahentów z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

5. Saldo konta 201 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

§ 23. 1. Konto 203 „Rozrachunki z tytułu sum depozytowych” służy do ewidencji rozrachunków z tytułu sum depozytowych i na zlecenie.

2. Na stronie Ma konta 203 ujmuje się wpłacone na rachunek bankowy sumy depozytowe, wadia, kaucje, zabezpieczenia należytego wykonania umów, a na stronie Wn wypłatę tych kwot.

3. Do konta 203 prowadzona jest szczegółowa ewidencja z podziałem na kontrahentów i tytuły dokonanych wpłat.

4. Konto 203 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan depozytów znajdujących się na rachunkach bankowych.

§ 24. 1. Konto 204 „Rozrachunki dotyczące projektów” służy do ewidencji rozrachunków dotyczących projektów unijnych.

2. Na stronie Ma konta ujmuje się wszelkie zobowiązania z tytułu dostaw i usług oraz ich korekty, na stronie Wn zapłatę tych zobowiązań.

3. Konto 204 może wykazywać dwa salda. Saldo Ma oznacza stan zobowiązań, a saldo Wn stan należności.

§ 25. 1. Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” przeznaczone jest do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

2. Na stronie Wn księguje się należności z tytułu dochodów i zwrot nadpłat, a na stronie Ma konta księguje się wpłaty należności z tytułu dochodów oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

3. Do konta 221 prowadzona jest ewidencja analityczna według poszczególnych kontrahentów z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.

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

§ 26. 1. Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” służy do ewidencji rozliczenia pobranych dochodów budżetowych.

2. Na stronie Wn konta 222 księguje się przelewy uprzednio pobranych przez Urząd dochodów budżetowych, których dokonuje się okresowo na rachunek dochodów centralnego rachunku bieżącego budżetu państwa, w korespondencji z kontem 133.
3. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się roczne przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 na podstawie rocznych sprawozdań budżetowych.
4. W ciągu roku konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zrealizowanych i przekazanych do budżetu dochodów budżetowych.
5. W okresie przejściowym dokonuje się przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzekazanych do końca roku.

§ 27. 1. Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” służy do ewidencji rozliczenia Urzędu ze środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków przewidzianych w planie finansowym.

2. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- 1) zwroty na rachunek dysponenta wyższego stopnia niewykorzystanych do końca roku środków otrzymanych na wydatki budżetowe;

- 2) roczne przeniesienie na konto 800 zrealizowanych w ciągu roku wydatków budżetowych, na podstawie rocznych sprawozdań budżetowych.

3. Na stronie Ma konta 223 księguje się okresowe wpływy środków otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130.

4. W ciągu roku konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych przeznaczonych na pokrycie wydatków.

5. W okresie przejściowym dokonuje się przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków niewykorzystanych do końca roku na wydatki.

§ 28. 1. Konto 225 „Rozrachunki z budżetami” służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa:

- 1) pobranych i przekazanych zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń pracowników Urzędu;

- 2) rozrachunków z tytułu podatku VAT.

2. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się:

- 1) wpłaty do urzędu skarbowego z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych;

- 2) wpłaty podatku VAT do urzędu skarbowego.

3. Na stronie Ma konta 225 księguje się:

- 1) zobowiązania z tytułu potrąconych w listach płac zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;

- 2) należny podatek VAT, naliczony w wystawianych przez Urząd fakturach VAT.

4. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest odrębnie dla każdego rodzaju podatku z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

5. Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn wskazuje stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetu.

§ 29. 1. Konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe” służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

2. 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.

3. Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

4. Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.

5. Ewidencja szczegółowa do konta 226 zapewnia możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

§ 30. 1. Konto 227 „Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich” służy do ewidencji i rozliczeń wydatków z budżetu środków europejskich ujętych w planie wydatków środków europejskich.

2. Na stronie Wn konta 227 ujmuje się roczne przeniesienia wydatków z budżetu środków europejskich na podstawie sprawozdań budżetowych na konto 800.

3. Na stronie Ma konta 227 ujmuje się w szczególności:

1) wpływy środków europejskich otrzymanych na pokrycie wydatków w związku z realizacją programów i projektów finansowanych z tych środków, w korespondencji z kontem 138;

2) przeksięgowanie kwoty uregulowanego zobowiązania wobec wykonawcy (odbiorcy) na podstawie informacji z Banku Gospodarstwa Krajowego o dokonaniu płatności na rachunek wykonawcy (odbiorcy), w korespondencji z kontami zespołu 2.

§ 31. 1. Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych, z wyjątkiem rozrachunków z budżetami ujmowanych na koncie 225, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego.

2. Na stronie Wn konta księguje się należności oraz spłatę i zmniejszenia zobowiązań z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Funduszu Pracy oraz składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

3. Na stronie Ma konta księguje się zobowiązania z tytułów, o których mowa w ust. 2.

4. Ewidencja analityczna prowadzona jest w rozbiciu na tytuły rozrachunków.

5. Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma oznacza stan zobowiązań.

§ 32. 1. Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami Urzędu i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych na mocy odrębnych przepisów do wynagrodzeń wynikających z dokumentów stanowiących podstawę nawiązania stosunku pracy, umów zlecenia i umów o dzieło oraz wypłat

zasiłków pokrywanych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych, które naliczono na listach wynagrodzeń.

2. Na stronie Wn konta 231 ewidencjonuje się w szczególności:

- 1) wypłaty wynagrodzeń;
- 2) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- 3) potrącenia obciążające pracownika, dokonane z naliczonych wynagrodzeń;
- 4) wypłaty zasiłków przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
- 5) obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń.

3. Na stronie Ma konta 231 księguje się naliczone na podstawie list płac wynagrodzenia brutto.

4. Do konta 231 prowadzona jest ewidencja analityczna w rozbiciu na poszczególne tytuły wynagrodzeń.

5. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznaczające stan należności z tytułu wynagrodzeń i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań z tytułu naliczonych a niewypłaconych wynagrodzeń.

6. Ewidencja wynagrodzeń prowadzona jest przez Oddział Spraw Pracowniczych Biura Kadr i Obsługi Prawnej w Urzędzie na kartach wynagrodzeń poszczególnych pracowników w celu:

- 1) obliczenia wymiaru ustawowo przysługujących zasiłków;
- 2) obliczenia wynagrodzeń należnych pracownikowi za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy;
- 3) obliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 4) obliczenia kwoty przysługującego dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

§ 33. 1. Konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” służy do ewidencji wszelkich rozrachunków z pracownikami, z wyjątkiem rozrachunków z tytułu wynagrodzeń (konto 231), z tytułu pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (konto 289) oraz niedoborów i szkód (konto 240).

2. Na stronie Wn konta 234 ujmuje się:

- 1) sumy do rozliczenia;
- 2) obciążenia za odpłatne świadczenia;
- 3) obciążenia z tytułu wydatków dokonanych za pracownika, w szczególności za rachunki telefoniczne.

3. Na stronie Ma księguje się:

- 1) wpłaty należności od pracowników;
- 2) rozliczenia zaliczek;
- 3) sporne roszczenia skierowane na drogę sądową.

4. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w odniesieniu do każdego pracownika oddzielnie.

5. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznaczające stan należności, a saldo Ma oznaczające stan zobowiązań wobec pracowników.

§ 34. 1. Konto 240 „Pozostałe rozrachunki” służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na innych kontach zespołu 2.

2. Na stronie Wn konta 240 księguje się w szczególności:

- 1) odprowadzenie różnych potrąceń z list płac;
- 2) stwierdzone niedobory i szkody w składnikach majątkowych;
- 3) rozliczenie nadwyżek w składnikach majątkowych;
- 4) roszczenia sporne;
- 5) błędne obciążenia i korekty błędnych uznań dokonanych przez bank;
- 6) zapłatę zobowiązań przejętych po likwidowanych i przekształcanych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 7) należności przejęte po likwidowanych i przekształcanych jednostkach sektora finansów publicznych.

3. Na stronie Ma konta 240 księguje się w szczególności:

- 1) zobowiązania z tytułu dokonanych potrąceń z list wynagrodzeń na rzecz różnych jednostek (z wyjątkiem podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne);
- 2) rozliczenie niedoborów i szkód majątkowych;
- 3) ujawnione nadwyżki składników majątkowych;
- 4) dotychczasowe umorzenie niedoborów i szkód;
- 5) odpisanie zasądzonych lub oddalonych roszczeń spornych;
- 6) błędne uznania i korekty błędnych obciążeń bankowych;
- 7) zobowiązania przejęte po likwidowanych i przekształcanych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 8) wpływ należności przejętych po likwidowanych i przekształcanych jednostkach sektora finansów publicznych.

4. Do konta 240 prowadzona jest ewidencja analityczna według jednostek i osób z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń oraz zakresów działalności, z którymi są związane.

5. Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

§ 35. 1. Konto 245 „Wpływy do wyjaśnienia” służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych, kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

2. Na stronie Wn konta 245 ujmuje się kwoty wyjaśnionych wpłat oraz ich zwroty, a na stronie Ma kwoty wpływy środków do wyjaśnienia.

3. Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

§ 36. 1. Konto 289 „Rozrachunki z tytułu pożyczek mieszkaniowych” służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami z tytułu pożyczek udzielonych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Na stronie Wn konta 289 ujmuje się obciążenia z tytułu zaciągniętych pożyczek, a na stronie Ma spłaty tych pożyczek.

2. Analityka do konta 289 prowadzona jest w rozbiciu na poszczególnych pożyczkobiorców.

3. Konto 289 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności od pracowników z tytułu pobranych pożyczek.

§ 37. 1. Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności” służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

2. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma – zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

3. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

§ 38. 1. Konto 300 „Rozliczenie zakupu” służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług, a szczególności do ustalenia wartości materiałów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

2. Na stronie Wn konta 300 ujmuje się faktury dostawców, a na stronie Ma konta wartość przyjętych dostaw towarów i usług.

3. Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznaczające stan dostaw materiałów i towarów w drodze, saldo Ma, które oznacza stan dostaw lub usług niefakturowanych do dnia bilansowego.

§ 39. 1. Konto 310 „Materiały” służy do ewidencji zapasów materiałów znajdujących się w magazynie.

2. Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenia wartości stanu zapasów materiałów na podstawie dokumentów przyjęcia zewnętrznego załączonych do faktur zakupu.

3. Na stronie Ma konta 310 ujmowane są zmniejszenia stanu zapasów materiałów księgowane na podstawie miesięcznych zestawień rozchodów magazynowych na koniec miesiąca.

4. Ewidencja analityczna prowadzona jest w rozbiciu na grupy towarów przechowywane w magazynach Urzędu.

5. Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasów wyrażony w cenach zakupu.

6. Zakupione materiały przeznaczone do bezpośredniego użytku odnoszone są bezpośrednio w koszty.

§ 40. 1. Konto 311 „Magazyny majątku Obrony Cywilnej” służy do ewidencji zapasów znajdujących się w magazynach Obrony Cywilnej - składników majątku Obrony Cywilnej o wartości poniżej 10 000,00 PLN.

2. Na stronie Wn konta 311 ujmuje się zwiększenia wartości stanu zapasów magazynowych Obrony Cywilnej, a na stronie Ma jego zmniejszenia.

3. Konto 311 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasów magazynowych Obrony Cywilnej wyrażony w cenach zakupu.

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

2. Na stronie Wn konta 400 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.

3. Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

§ 42. 1. Konto 401 „Zużycie materiałów i energii” służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii.

2. Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, w szczególności:

1) energii elektrycznej, ciepłej, wody, gazu i energii w innej postaci;

2) paliwa;

3) materiałów biurowych, druków, zakup czasopism, publikacji;

4) koszty zakupu wyposażenia biurowego;

5) koszty zakupu materiałów gospodarczych, części zamiennych do samochodów i urządzeń technicznych.

3. Na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

§ 43. 1. Konto 402 „Usługi obce” służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz Urzędu.

2. Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zakupu usług wykonywanych przez obce jednostki, w szczególności:

1) usługi remontowe i konserwacji;

2) usługi sprzątnia, dozoru mienia;

3) usługi transportowe;

4) usługi serwisowe;

5) opłaty pocztowe i prowizje bankowe;

6) usługi telekomunikacyjne;

7) czynsze i najem nieruchomości;

8) koszty wykonania ekspertyz, analiz oraz tłumaczeń.

3. Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów z tytułu zakupu usług obcych oraz na koniec roku obrotowego przeniesienie salda na wynik finansowy (konto 860).

4. Analityka do konta 402 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.
5. Konto 402 może wykazywać w ciągu roku saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty z tytułu zakupu usług obcych.

§ 44. 1. Konto 403 „Podatki i opłaty” służy do ewidencji podatków i opłat obciążających koszty zwykłej działalności.

2. Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty obejmujące w szczególności:
 - 1) podatek od nieruchomości, od środków transportu, od czynności cywilnoprawnych;
 - 2) opłaty z tytułu wieczystego użytkowania gruntów;
 - 3) opłaty skarbowe, notarialne;
 - 4) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - 5) opłaty o charakterze podatkowym.

3. Na stronie Ma konta 403 ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów oraz na koniec roku obrotowego przeniesienie salda na wynik finansowy (konto 860).

4. Analityka do konta 403 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.
5. Konto 403 może wykazywać w ciągu roku saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty z tytułu poniesionych podatków i opłat.

§ 45. 1. Konto 404 „Wynagrodzenia” służy do ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzeń pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie dokumentu stanowiącego podstawę nawiązania stosunku pracy. Przepis stosuje się odpowiednio do umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto, bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych w listach płac, a na stronie Ma korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów oraz na koniec roku obrotowego przeniesienie salda na wynik finansowy (konto 860).

3. Analityka do konta 404 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.
4. Konto 404 może wykazywać w ciągu roku saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty wynagrodzeń.

§ 46. 1. Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” służy do ewidencji kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie stosunku pracy bez względu na podstawę jego zawarcia. Przepis stosuje się odpowiednio do umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

2. Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułów ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń, o których mowa w ust. 1, a w szczególności:

- 1) składki z tytułu ubezpieczeń społecznych obciążające Urząd - składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i wypadkowe;
- 2) składki na Fundusz Pracy;

- 3) odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 4) koszty szkolenia pracowników oraz dopłaty do studiów organizowanych przez szkoły wyższe;

5) świadczenia rzeczowe dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Na stronie Ma konta 405 ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów oraz na koniec roku obrotowego przeniesienie salda na wynik finansowy (konto 860).

4. Analityka do konta 405 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

5. Konto 405 może wykazywać w ciągu roku saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń.

§ 47. 1. Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe” służy do ewidencji kosztów, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405.

2. Na stronie Wn konta 409 ujmuje poniesione koszty, w szczególności:

- 1) zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych;
- 2) koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych;
- 3) ubezpieczenia majątkowe i osobowe;
- 4) odprawy z tytułu wypadków przy pracy;
- 5) inne koszty niezaliczane do kosztów finansowych i pozostałych kosztów operacyjnych.

2. Na stronie Ma konta 409 ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów oraz na koniec roku obrotowego przeniesienie salda na wynik finansowy (konto 860).

3. Analityka do konta 409 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

4. Konto 409 może wykazywać w ciągu roku saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty dotyczące innych kosztów niż ujęte na kontach 400-405.

§ 48. 1. Konto 491 „Koszty refakturowane” służy do prowadzenia ewidencji kosztów, które są refakturowane na jednostki podnajmujące, partycypujące w kosztach najmu.

2. Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty refakturowane, natomiast na stronie Ma wystawione refaktury na podnajemców.

3. Konto może wykazywać w ciągu roku saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty ale jeszcze nie refakturowane.

4. Na koniec roku konto 491 nie wykazuje salda.

§ 49. 1. Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

2. Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych, w tym:

- 1) przychody z tytułu nałożonych mandatów karnych;
- 2) przychody z tytułu opłat za wynajem pomieszczeń;

- 3) przychody z tytułu opłat paszportowych;
- 4) przychody z tytułu opłat za wydanie zezwolenia na pracę;
- 5) przychody z tytułu opłat za wydanie karty pobytu;
- 6) przychody z tytułu opłaty komunikacyjnej;
- 7) przychody z opłat egzaminacyjnych.

3. Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz na koniec roku obrotowego przeniesienie salda na wynik finansowy (konto 860).

4. Ewidencja prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej, a w paragrafach według rodzajów przychodów.

5. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

§ 50. 1. Konto 750 „Przychody finansowe” służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.

2. Na stronie Ma konta 750 ujmuje się odsetki za zwłokę w zapłacie należności, a na stronie Wn przeniesienie salda na koniec roku obrotowego na wynik finansowy (konto 860).

3. Ewidencja prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej, a w paragrafach według rodzajów przychodów.

4. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

§ 51. 1. Konto 751 „Koszty finansowe” służy do ewidencji kosztów finansowych.

2. Na stronie Wn konta 751 ujmuje się odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, a także odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, a na stronie Ma przeniesienie salda na koniec roku obrotowego na wynik finansowy (konto 860).

3. Ewidencja prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej, a w paragrafach według rodzajów kosztów.

4. Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

§ 52. 1. Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne” służy do ewidencji pozostałych przychodów niepodlegających ewidencji na kontach 720 i 750.

2. Na stronie Ma konta 760 ewidencjonuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji;
- 3) odpisanie przedawnionych zobowiązań;
- 4) otrzymane odszkodowania, kary i grzywny oraz uprzednio odpisane należności;
- 5) zaokrąglenia z tytułu podatku VAT.

3. W końcu roku obrotowego sumę pozostałych przychodów operacyjnych przenosi się na stronę Ma konta 860.

4. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

§ 53. 1. Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne” służy do ewidencji pozostałych kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością Urzędu.

2. Na stronie Wn konta 761 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość sprzedanych materiałów (w cenie zakupu);
- 2) nieodpłatnie przekazane środki obrotowe;
- 3) kary, grzywny, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego;
- 4) odpisane, przedawnione, umorzone należności z innych tytułów niż przychody budżetowe;
- 5) odpisy aktualizujące od należności;
- 6) zaokrąglenia z tytułu podatku VAT.

3. W końcu roku obrotowego sumę pozostałych kosztów operacyjnych przenosi się na stronę Wn konta 860.

4. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

§ 54. 1. Konto 800 „Fundusz jednostki” służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego Urzędu oraz ich zwiększeń i zmniejszeń.

2. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a w szczególności:

1) ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (strata bilansowa) przeksięgowany z konta 860 pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego (księgowanie w roku następnym);

2) zrealizowane dochody budżetowe przeksięgowane z konta 222 na koniec roku obrotowego;

3) równowartość wydatkowanych środków budżetowych na sfinansowanie inwestycji (przeksięgowanie salda konta 810 na koniec roku obrotowego);

4) wartość nieumorzoną rozchodowanych środków trwałych na skutek zużycia, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży (strona Ma konta 011);

5) wyksięgowanie kosztów sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie inwestycji (środków trwałych w budowie) oraz kosztów inwestycji bez efektów (strona Ma konta 080);

6) wartość składników majątkowych przekazanych nieodpłatnie;

7) zmniejszenie wartości ewidencyjnej środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji wyceny (strona Ma konta 011);

8) zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości podstawowej środków trwałych w związku z aktualizacją ich wartości początkowej (strona Ma konta 071).

3. Na stronie Ma konta 800 księguje się zwiększenia funduszu, w szczególności:

1) dodatni wynik finansowy roku ubiegłego (zysk bilansowy) przeksięgowany z konta 860 pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego;

2) zrealizowane wydatki budżetowe przeksięgowane z konta 223 na koniec roku obrotowego;

3) równowartość środków budżetowych wydatkowanych na sfinansowanie inwestycji (zapis równoległy do zapłaty) w korespondencji z kontem 810;

- 4) wartość nieodpłatnie otrzymanych składników majątku obrotowego;
 - 5) wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji;
 - 6) zwiększenie wartości ewidencyjnej środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji wyceny.
4. Fundusz jednostki może ulegać zmianom także z innych przyczyn.
 5. Do konta 800 prowadzona jest ewidencja szczegółowa umożliwiająca ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.
 6. Konto 800 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

§ 55. 1. Konto 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” służy do ewidencji równowartości dokonanych wydatków na inwestycje.

2. Na stronie Wn konta 810 ujmuje się wykorzystanie środków na finansowanie inwestycji, a na stronie Ma przeksięgowanie salda na koniec roku obrotowego na konto 800.

3. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

§ 56. 1. Konto 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

2. Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn – ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

3. Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn – ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

4. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 zapewnia możliwość ustalenia stanu:

1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;

2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

5. Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

§ 57. 1. Konto 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

2. Środki pieniężne funduszu, o którym mowa w ust. 1, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki, z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu, o którym mowa w ust. 1.

3. Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwala na wyodrębnienie:

1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń;

2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

4. Saldo Ma konta 851 wyraża stan Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 58. 1. Konto 860 „Wynik finansowy” służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

2. W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;

2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761.

3. Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7.

4. 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.

§ 59. 1. Konto 970 „Płatności ze środków europejskich” służy do ewidencji płatności dokonywanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego ze środków europejskich dysponenta z rachunku Ministra Finansów.

2. Na stronie Wn konta 970 ujmuje się wartość zleceń płatności przekazanych do Banku Gospodarstwa Krajowego w celu realizacji wydatków ze środków europejskich.

3. Na stronie Ma konta 970 ujmuje się, na podstawie informacji z Banku Gospodarstwa Krajowego o dokonaniu płatności na rachunek beneficjenta, podmiotu upoważnionego przez beneficjenta lub wykonawcy (odbiorcy), równowartość zrealizowanych płatności.

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

§ 60. 1. Konto 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami” służy do ewidencji wzajemnych rozliczeń między jednostkami.

2. Na koncie 976 prowadzona jest ewidencja z podziałem na rodzaje wyłączeń wzajemnych oraz z podziałem na jednostki.

3. Ewidencja konta 976 prowadzona jest z wyodrębnieniem jednostek, z którymi realizowane są wzajemne rozliczenia.

4. Na stronie Wn konta 976 ujmuje się wartość należności od jednostek powiązanych oraz zapłatę zobowiązań wobec jednostek powiązanych, wartość netto nieodpłatnie przekazanych w ciągu roku środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych, ujmuje się koszty poniesione w związku z rozliczeniami pomiędzy jednostkami w podziale zgodnym z drukiem rachunku zysków i strat (wariant porównawczy).

5. Na stronie Ma konta 976 księguje się zapłatę należności, ujmuje się zobowiązania wobec innych jednostek ustalone na podstawie faktur, not księgowych, decyzji administracyjnych, wszelkie przychody osiągnięte w związku z rozliczeniami z innymi jednostkami organizacyjnymi w podziale zgodnym z drukiem rachunku zysków i strat (wariant porównawczy).

6. Ewidencja szczegółowa konta 976 prowadzona jest w szczególowości rodzajów wyłączeń wzajemnych.

7. Na koniec roku konto 976 nie wykazuje salda.

§ 61. 1. Konto 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych” służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych.

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

3. Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

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

5. Konto 980 nie wykazuje salda na koniec roku.

§ 62. 1. Konto 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków” służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

2. Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

3. Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;

2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub w części wygasłej.

4. Ewidencja szczegółowa do konta 981 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

5. Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

§ 63. 1. Konto 982 „Plan wydatków środków europejskich” służy do ewidencji planu wydatków środków europejskich.

2. Na stronie Wn konta 982 ujmuje się kwoty zatwierdzonego planu wydatków środków europejskich oraz jego zmiany.

3. Na stronie Ma konta 982 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków środków europejskich;
- 2) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

5. Do konta 982 prowadzona jest ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej (w formie odrębnych słowników).

§ 64. 1. Konto 983 „Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego” służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich danego roku budżetowego.

2. Na stronie Wn konta 983 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków środków europejskich w danym roku budżetowym.
3. Na stronie Ma konta 983 ujmuje się zaangażowanie wydatków w kwocie obciążającej plan finansowy, wynikającej z decyzji lub zawartych z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów finansowych z udziałem środków europejskich, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków tych środków w roku bieżącym.
4. Do konta 983 prowadzi się ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej (w formie odrębnych słowników).
5. Na koniec roku konto 983 nie wykazuje salda.

§ 65. 1. Konto 984 „Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat” służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetu środków europejskich przyszłych lat.

2. Na stronie Wn konta 984 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetu środków europejskich w latach poprzednich, a obciążających plan wydatków roku bieżącego Urzędu przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.
3. Na stronie Ma konta 984 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków środków europejskich lat przyszłych.
4. Do konta 984 prowadzi się ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej.
5. Na koniec roku konto 984 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków środków europejskich na przyszłe lata.

§ 66 1. Konto 985 „Plan finansowy dochodów budżetowych” służy do ewidencji planu dochodów budżetowych.

2. Na stronie Ma konta 985 ujmuje się plan finansowy dochodów budżetowych oraz jego korekty.
3. Na stronie Wn konta 985 ujmuje się:
 - 1) równowartość zrealizowanych dochodów budżetowych;
 - 2) wartość planu niezrealizowanego.
4. Ewidencja szczegółowa do konta 985 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów budżetowych.
5. Konto 985 nie wykazuje salda na koniec roku.

§ 67. 1. Konto 990 „Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym” służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych w układzie zadaniowym.

2. Na stronie Wn konta 990 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz jego zmiany.
3. Na stronie Ma konta 990 ujmuje się:
 - 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych;
 - 2) wartość planu niezrealizowanego.

4. Do konta 990 prowadzona jest ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków w układzie zadaniowym z uwzględnieniem działu i rozdziału klasyfikacji budżetowej (w formie odrębnych słowników).

5. Konto 990 nie wykazuje salda na koniec roku.

§ 68. 1. Konto 992 „Zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa” służy do ewidencji kwot ujętych w decyzjach o udzieleniu zapewnienia finansowania lub dofinansowania wydatków, projektów i programów z budżetu państwa.

2. Na stronie Wn konta 992 ujmuje się kwoty udzielonego zapewnienia.

3. Na stronie Ma konta 992 ujmuje się przeniesienie kwot wynikających z ww. zapewnienia na konto 980.

4. Ewidencja szczegółowa do konta 992 jest prowadzona według projektów i programów, dla których udzielono zapewnienie finansowania lub dofinansowania wydatków z budżetu państwa.

§ 69. 1. Konto 994 – „Zabezpieczenie niepieniężne należytego wykonania umowy”, na koncie 994 ewidencjonuje się zabezpieczenia niepieniężne jakie zostały przekazane do Urzędu w celu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

2. Na stronie Wn konta 994 ewidencjonuje się złożone zabezpieczenie niepieniężne należytego wykonania umowy.

3. Na stronie Ma konta 994 ewidencjonuje się zwrot zabezpieczenia po należyтым wykonaniu umowy. Na koniec roku konto może wykazywać saldo.

4. Saldo Wn konta 994 oznacza kwotę zabezpieczeń niepieniężnych umów, które nie zostały jeszcze wykonane.

§ 70. 1. Konto 995 – „Postanowienia ustalające wysokość opłat legalizacyjnych nałożonych przez Powiatowych Inspektorów Nadzoru Budowlanego (nieratalne)”, na koncie 995 ewidencjonuje się postanowienia jakie wpłynęły do Urzędu.

2. Na stronie Wn konta 995 ujmuje się wpływ postanowienia, o którym mowa w ust. 1.

3. Na stronie Ma konta 995 ujmuje się zmniejszenie wartości postanowienia, o którym mowa w ust. 1, w związku z wpływem nowego postanowienia. Na stronie Ma księguje się kwotę postanowienia jaka została przekazana na rachunek bankowy Urzędu, przy jednoczesnym ujęciu tego postanowienia na koncie dochodów oraz rachunku bankowym.

4. Konto 995 może wykazywać salda na koniec roku. Saldo Wn oznacza kwotę określoną w postanowieniach, o których mowa w ust. 1, jaka nie została jeszcze uregulowana.

§ 71. 1. Konto 996 – „Wnioski o zaangażowanie” służy do ewidencji wniosków o zaangażowanie środków na wydatki budżetowe ujęte w planie finansowym (dotyczy umów, które są wynikiem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego).

2. Po podpisaniu umowy albo zlecenia na wykonanie usługi kwota wynikająca z umowy albo zlecenia jest przeksięgowywana na konto 998, różnica pomiędzy wnioskiem o zaangażowanie, a umową, zleceniem jest wyksięgowywana.

3. Na koniec roku konto 996 nie wykazuje salda.

§ 72. 1. Konto 997 – „Zaangażowanie niewygasających wydatków budżetowych” służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

2. Do konta 997 prowadzi się ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej w danym roku

§ 73. 1. Konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym danego roku budżetowego.

2. Na stronie Wn konta 998 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym oraz równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

3. Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków planu finansowego roku bieżącego, czyli wartość umów, decyzji, podjętych zobowiązań (w tym niespłaconych zobowiązań z lat ubiegłych) oraz innych postanowień, których wykonanie pociągnie za sobą konieczność dokonania wydatków budżetowych w danym roku.

4. Do konta 998 prowadzi się ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej w danym roku.

5. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

6. Obroty strony Ma konta 998 są wykazywane w sprawozdaniu Rb-28 w kolumnie „zaangażowanie”.

§ 74. 1. Konto 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz wydatków niewygasających, które mają być zrealizowane w latach następnych.

2. Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego, w korespondencji z kontem 998, lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

3. Na stronie Ma konta 999 ujmuje się zaangażowanie wydatków lat przyszłych.

4. Po obu stronach konta 999 należy także ujmować korekty wartości zaangażowania.

5. Do konta 999 prowadzi się ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej.

**OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH
W MAZOWIECKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM W WARSZAWIE**

§ 1. Na system przetwarzania danych w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie zawartych w księgach rachunkowych składają się:

w systemie ZSI Papyrus SQL następujące moduły:

- 1) „Finanse i Księgowość”;
- 2) „Rejestr Faktur”;
- 3) „Kasa”;
- 4) „Środki trwałe”;
- 5) „Magazyny
- 6) „Kadry i Płace”;
- 7) „Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa”;

oraz system Mandaty karne „TBD MK”.

§ 2. Instrukcje i opisy systemów, o których mowa w § 1, przechowuje się w postaci papierowej:

- 1) do dnia 30 września 2018 r. w Oddziale Finansowo-Księgowym dysponenta III stopnia w Wydziale Finansów w Urzędzie;
- 2) od dnia 1 października 2018 r. w Oddziale Księgowości i Sprawozdawczości dysponenta III stopnia w Wydziale Finansów w Urzędzie.

INSTRUKCJA W SPRAWIE GOSPODARKI KASOWEJ W MAZOWIECKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM W WARSZAWIE

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie, zwana dalej „Instrukcją”, reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie.

Rozdział 2 Wyjaśnienie skrótów

§ 2. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie;
- 2) Kierownika Urzędu – należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego;
- 3) oddziale FIN – należy przez to rozumieć do dnia 30 września 2018 r. Oddział Finansowo-Księgowy dysponenta III stopnia Wydziału Finansów w Urzędzie, od dnia 1 października 2018 r. Oddział Księgowości i Sprawozdawczości dysponenta III stopnia Wydziału Finansów w Urzędzie;
- 4) kasie – należy przez to rozumieć kasę w Urzędzie prowadzoną w Oddziale FIN zlokalizowaną w siedzibie Urzędu: Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa;
- 5) banku – należy przez to rozumieć Narodowy Bank Polski lub Bank Gospodarstwa Krajowego;
- 6) wartościach pieniężnych – należy przez to rozumieć krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę;
- 7) transporcie wartości pieniężnych – należy przez to rozumieć przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy;
- 8) jednostce obliczeniowej – należy przez to rozumieć jednostkę określającą dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą 120 – krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”;
- 9) kasjerze – należy przez to rozumieć pracownika, który przyjął obowiązki kasjera i złożył oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, o którym mowa w § 4 ust. 1 oraz spełnił wymagania, o których mowa w § 6 ust. 5;
- 10) księgowości – należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną w Wydziale Finansów w Urzędzie, do której zakresu działalności należy prowadzenie ewidencji księgowej dysponenta III stopnia;
- 11) rozporządzeniu w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne;

- 12) KW – należy przez to rozumieć dokument Kasa Wypłaci;
- 13) KP – należy przez to rozumieć dokument Kasa Przyjmie.

Rozdział 3

Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

- § 3.** 1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych, zwane dalej „pomieszczeniem kasy”, jest odpowiednio wydzielone i zabezpieczone. Wszystkie okna pomieszczenia kasy są okratowane. Drzwi wejściowe do pomieszczenia kasy posiadają specjalną konstrukcję, z blokadami bocznymi lub wzmocnieniem blachą i są zaopatrzone w co najmniej 2 zamki.
2. W pomieszczeniu kasy znajduje się zabezpieczone okienko, przez które kasjer przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłaty. Okienko, o którym mowa w zdaniu pierwszym, instaluje się tak, aby uniemożliwiało wejście nieupoważnionej osoby do wydzielonej części pomieszczenia kasy przeznaczonej dla kasjera.
 3. W pomieszczeniu kasy, w której przechowuje się wartości pieniężne przekraczające 0,1 jednostki obliczeniowej, instaluje się urządzenie alarmowe.
 4. Wartości pieniężne są przechowywane w warunkach o których mowa w rozporządzeniu w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych.
 5. Kasjer jest zobowiązany przechowywać wartości pieniężne:
 - 1) w zamykanej kasecie podręcznej;
 - 2) w kasie pancernej, do której chowa kasetę po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.
 6. Kasjer jest odpowiedzialny za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów oraz druków ścisłego zarachowania, znajdujących się w pomieszczeniu kasy.
 7. Do kasy pancernej są dwa komplety kluczy, przy czym jeden komplet ma kasjer, drugi przechowuje się w depozycie znajdującym się w głównym wejściu do Urzędu.
 8. Po zakończonym dniu pracy kasjer jest zobowiązany zabezpieczyć pomieszczenie kasy, a także włączyć alarm, który ma obowiązek wyłączyć przed rozpoczęciem pracy.
 9. W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń kasowych, kasjer niezwłocznie powiadamia bezpośredniego przełożonego jak również dyrektora Wydziału Finansów, który zawiadamia Policję.
 10. Z czynności, o których mowa w ust. 9, kasjer sporządza pisemny protokół. Do czasu przybycia Policji zabezpiecza się miejsce naruszenia zabezpieczeń kasowych.
 11. Transport wartości pieniężnych z banku do kasy Urzędu i z kasy Urzędu do banku odbywa się w sposób gwarantujący bezpieczeństwo transportowanych wartości pieniężnych, przy czym:
 - 1) transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 0,03 jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo, jeżeli do przenoszenia wartości pieniężnych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego spełniającego warunki określone w rozporządzeniu w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych;
 - 2) transport wartości pieniężnych przekraczających 0,03 jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione ze względu na odległość pomiędzy Urzędem a bankiem, a do przenoszenia wartości płatniczych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego spełniającego warunki określone w rozporządzeniu w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych;
 - 3) jeżeli przenoszone wartości płatnicze przekraczają 0,2 jednostki obliczeniowej, osoba transportująca jest chroniona przez co najmniej 1 pracownika ochrony;

4) wartości pieniężne większe niż 1 jednostka obliczeniowa transportuje się pojazdami specjalnymi lub pojazdami przystosowanymi do przewozu wartości pieniężnych; wartości te są chronione przez konwojentów wyposażonych w wewnętrzne i zewnętrzne środki łączności oraz środki ochrony osobistej;

5) w pojazdach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne, nieuczestniczące w tym transporcie.

12. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki w kasie Urzędu następuje w dni robocze: w poniedziałki w godzinach 11.00-15.00, od wtorku do piątku w godzinach 10.00-14.00.

Rozdział 4

Zasady prowadzenia kasy

§ 4. 1. Pracownik przejmujący obowiązki kasjera jest zobowiązany złożyć pisemne oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

2. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, określa załącznik nr 1 do Instrukcji. Oświadczenie jest przechowywane w aktach osobowych pracownika.

3. Przejęcie kasy każdorazowo odbywa się przez komisyjne spisanie:

- 1) środków pieniężnych w kasie;
- 2) druków ścisłego zarachowania;
- 3) depozytów;
- 4) innych walorów, w szczególności papierów wartościowych.

4. Inwentaryzacji środków pieniężnych dokonuje kasjer w obecności osoby przejmującej oraz osoby wyznaczonej przez głównego księgowego Urzędu. W przypadku wystąpienia zdarzeń losowych w czasie nieobecności kasjera, inwentaryzacji kasy dokonuje komisja, którą powołuje Zastępca Dyrektora Wydziału Finansów w Urzędzie na wniosek głównego księgowego Urzędu.

5. Z przekazania lub przejęcia kasy kasjer sporządza protokół w 3 egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz przechowywany jest w kasie, drugi egzemplarz otrzymuje osoba przekazująca lub przejmująca, a trzeci egzemplarz otrzymuje główny księgowy Urzędu.

6. Po podpisaniu protokołów osoba przejmująca kasę ponosi materialną odpowiedzialność za środki pieniężne i inne wartości znajdujące się w kasie.

Rozdział 5

Zapasy gotówki w kasie

§ 5. 1. W kasie znajduje się wyłącznie:

- 1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki;
- 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków;
- 3) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy Urzędu;
- 4) gotówka przechowywana, jako depozyt od osób fizycznych i prawnych;
- 5) inne wartości pieniężne za pisemną zgodą kierownika Urzędu.

2. Ustala się na czas nieokreślony wysokość „pogotowia kasowego”, (wielkość gotówki na dokonywanie niezbędnych wydatków) w wysokości 6.000,00 PLN (słownie: sześć tysięcy złotych).

3. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec dnia, ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, o której mowa w ust. 2, odprowadza się na bieżąco na rachunek bieżący, nie rzadziej niż raz na koniec każdego tygodnia.

4. Nie wlicza się do pogotowia kasowego, o którym mowa w ust. 2, gotówki podjętej przez kasjera na określone rodzajowo wypłaty oraz depozyty przechowywane w kasie, podlegające zwrotowi.

Rozdział 6

Odpowiedzialność kasjera

- § 6. 1. Za prawidłowe zorganizowanie gospodarki kasowej odpowiada Zastępca Dyrektora Wydziału Finansów w Urzędzie, zgodnie z przypisanym mu zakresem kompetencji.
2. Bezpośredni nadzór nad gospodarką kasową sprawuje główny księgowy Urzędu.
 3. Gotówkowe rozliczenia w Urzędzie prowadzone są za pośrednictwem kasy.
 4. Operacje kasowe wykonuje kasjer.
 5. Kasjerem może zostać osoba mająca nienaganną opinię, w szczególności nieskazana za przestępstwa z winy umyślnej lub wykroczenia przeciwko mieniu albo za przestępstwa gospodarcze; posiadająca kwalifikacje do zajmowanego stanowiska zapewniające znajomość prawidłowego przechowywania oraz przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych.
 6. Kasjer jest zobowiązany złożyć pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązującą w Urzędzie instrukcją w sprawie gospodarki kasowej oraz wykazem osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzorami ich podpisów.
 7. Wzór wykazu osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów określa załącznik nr 2 do Instrukcji.

Rozdział 7

Poprawianie błędów w dowodach kasowych

- § 7. 1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
2. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat i wpłat gotówki wyrażonych cyframi lub słownie.
 3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr.
 4. Błędy popełnione w zastępczych dowodach kasowych poprawia się przez anulowanie błędnych dokumentów przychodowych (KP) lub rozchodowych (KW) i wystawienie nowych dowodów.
 5. Anulowania dokumentów kasowych dokonuje kasjer.
 6. Anulowany dokument kasowy jest opisany przez kasjera (przekreślony) i przechowywany w raporcie kasowym, ujmującym błędną operację.

Rozdział 8

Dowody kasowe

- § 8. 1. Wszystkie obroty gotówkowe dokumentuje się dowodami kasowymi.
2. Wpłaty gotówkowe mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie przychodowych dowodów kasowych – dowodów KP, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do Instrukcji, potwierdzenia wpłaty generowanych przez system.
 3. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w oryginale oraz 2 kopiach:
 - 1) oryginał stanowi pokwitowanie wpłaty dla wpłacającego;
 - 2) jedna kopia przeznaczona dla księgowości stanowi załącznik do raportu kasowego;
 - 3) druga kopia zostaje pod raportem kasowym przechowywanym w kasie.

4. Drukem ścisłego zarachowania wystawianym elektronicznie kolejne numery są nadawane automatycznie, przy czym każdy numer jest niepowtarzalny, gdyż jest przypisany do ściśle określonego zidentyfikowanego raportu kasowego.
5. Przyjęta gotówka jest odprowadzana na odpowiedni rachunek bankowy – „bankowym dowodem wpłaty”, który sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których: pierwszy pozostaje w Banku, a drugi potwierdzony przez Bank załączany jest do Raportów kasowych, których wpłaty dotyczy.
6. Dowody wypłat zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do Instrukcji wystawa się w oryginale i 2 kopiach:
 - 1) oryginał jest dołączony do raportu kasowego przeznaczonego dla księgowości;
 - 2) jedna kopia pozostaje dla osoby, której wypłacono gotówkę z kasy;
 - 3) druga kopia pozostaje pod kopią raportu kasowego.
7. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, w szczególności:
 - 1) własnych źródłowych dowodów kasowych dowodów wypłat – kasa wypłaci (dotyczy nie podjętych płac). Własny dowód wypłaty KW, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 5 do Instrukcji, wystawiany jest przez osobę z księgowości i zatwierdzany przez głównego księgowego.
 - 2) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 6 do Instrukcji, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty;
 - 3) rachunków (faktur);
 - 4) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płac;
8. Przed dokonaniem wypłaty z kasy kasjer zobowiązany jest skontrolować, czy dany dokument jest sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty przez osoby upoważnione.
9. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
10. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór swoim podpisem, z podaniem daty, na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem.
11. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, potwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki i wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.
12. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki zawiera podpis osoby wystawiającej upoważnienie potwierdzony przez notariusza, właściwy urząd terenowy organu administracji państwowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie, lub publiczny zakład opieki zdrowotnej, w przypadku przebywania pracownika na leczeniu.
13. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe są oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą wypłata została wpisana do raportu. Kasjer prowadzi raporty kasowe generowane przez system.
14. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówkowych dokonanych w danym dniu są w tym samym dniu ujęte w raporcie kasowym.

15. Raporty kasowe, których wzór określa załącznik nr 7 do Instrukcji, sporządza się odrębnie dla każdego rachunku bankowego.
16. Dowody kasowe wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień i wypłat gotówkowych, których wzór określa załącznik nr 8 do Instrukcji.
17. Wpłaty i wypłaty wpisywane są do raportu chronologicznie, z zachowaniem liczby porządkowej operacji, podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego oraz nazwy świadczenia.
18. Zapisy w raporcie kasowym są dokonywane chronologicznie.
19. Raport kasowy sporządza kasjer, w dwóch egzemplarzach.
20. Raport kasowy sporządza się i zamyka nie rzadziej, niż co 10 dni roboczych.
21. Raporty kasowe zamyka się na koniec każdego miesiąca kalendarzowego.
22. Oryginał raportu wraz ze wszystkimi załącznikami (dowodami przychodowymi i rozchodowymi) ułożonymi chronologicznie i odpowiednio zszytymi przekazuje Kasjer do księgowości. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.
23. Po sporządzeniu raportu kasjer powinien sprawdzić zgodność salda z raportu ze stanem rzeczywistym gotówki w kasie.
24. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport, następnie oryginał wraz z kopią i dowodami kasowymi przekazuje, w celu sprawdzenia, głównemu księgowemu Urzędu.

Rozdział 9

Niedobory i nadwyżki w kasie

- § 9.** 1. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową w kasie, natomiast nieudokumentowane rozchody gotówki z kasy są niedoborem kasowym.
2. Niedobory kasowe obciążają kasjera.
 3. Niedobór gotówki w kasie wykazywany jest w raporcie kasowym na podstawie dowodu KW, natomiast nadwyżka gotówki udokumentowana jest w raporcie kasowym dowodem KP.
 4. W kasie nie może być przechowywana gotówka lub inne rzeczy nienależące do Urzędu, z wyjątkiem przekazanych do kasy w formie depozytu.

Rozdział 10

Kontrola kasy

- § 10.** 1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.
2. Przeprowadzenie kontroli bieżącej potwierdza kontrolujący podpisem na raporcie kasowym.
 3. Kontrola okresowa dokonywana jest przez głównego księgowego Urzędu lub osobę przez niego upoważnioną.
 4. Z kontroli kasy sporządza się protokół w obecności kasjera.
 5. Rozliczeń gotówki i ewentualnie innych walorów znajdujących się w kasie dokonuje kasjer w obecności kontrolującego i pod jego nadzorem.
 6. Kasjer ma obowiązek udzielania kontrolującemu wyjaśnień oraz przedkładania dowodów, na podstawie których formułuje się ustalenia zamieszczone w protokole albo w sprawozdaniu z kontroli.

Rozdział 11

Zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania przechowywanymi w kasie Urzędu

§ 11. 1. Drukami ścisłego zarachowania są formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie, których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiec nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.

2. Druki ścisłego zarachowania podlegają numerowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w „Księdze druków ścisłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy, każdorazowo wyprowadza się też stan tych druków.

3. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji.

4. Księga druków ścisłego zarachowania posiada ponumerowane strony. Na ostatniej stronie należy wpisać liczbę stron księgi z oznaczeniem słownym i numerycznym, odnosząc się do stron kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie opatrzyć podpisem Dyrektora Wydziału Finansów w Urzędzie odpowiedzialnego za organizację gospodarki kasowej.

5. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania są dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.

6. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki obok wniesionej poprawki umieszcza swój podpis i datę dokonania tej czynności.

7. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia należy przechowywać przez okres 3 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

8. W przypadku zaginięcia, zgubienia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie) zaginionych druków.

9. W sytuacji, o której mowa w ust. 8, należy:

1) sporządzić protokół zaginięcia;

2) zawiadomić policję, jeśli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa.

10. W przypadku zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

W Z Ó R
O Ś W I A D C Z E N I E
K A S J E R A O P R Z Y J Ę C I U O D P O W I E D Z I A L N O Ś C I
M A T E R I A L N E J

Ja, niżej podpisana(ny)

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały(a) w

.....
(adres zamieszkania)

zatrudniona(ny) jako kasjer w kasie w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie
od dnia pozostający w stosunku pracy zawartym na czas
.....

O Ś W I A D C Z A M, C O N A S T Ę P U J E:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną, z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe, przyjęte protokołem przekazania-przyjęcia (inventaryzacją zdawczo-odbiorczą) kasy z dnia oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjera. W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i papiery wartościowe, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy.
2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie dla Urzędu na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniona(ny) w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które nie może mi być przypisana wina.
3. Nie zgłaszam zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjera jako osoba odpowiedzialna materialnie.
4. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy kasjera.
5. Zostałam(em) zapoznana(ny) z przepisami o odpowiedzialności materialnej, w szczególności znane mi są zasady określone w art. 114—127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.).
6. Zobowiązuję się, w przypadku zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.

.....
(miejsowość) (data) (czytelny podpis kasjera)

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia:

.....
(data) (czytelny podpis pracodawcy)

Warszawa, dnia

WZÓR

Wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

Osobami upoważnionymi do dysponowania gotówką są:

1. – Zastępca Dyrektora Wydziału Finansów
2. - Główny Księgowy Urzędu

Główny księgowy dysponuje gotówką, poprzez poinformowanie dyrektora o konieczności wpłaty i wypłaty gotówki z kasy. Dyrektor wydaje odpowiednie polecenie kasjerowi. Główny księgowy Urzędu podpisuje Raporty Kasowe jako osoba odpowiedzialna za prawidłowość wystawianych dowodów księgowych czuwająca nad wykonywaniem planu finansowego Urzędu.

W przypadku nieobecności w/w osób, czynności o których mowa powyżej wykonują osoby upoważnione zgodnie z obowiązującą kartą wzorów i podpisów przedłożoną w Narodowym Banku Polskim oraz Banku Gospodarstwa Krajowego.

Wzory pieczęci i podpisów

..... – Zastępca Dyrektora Wydziału Finansów -
(imię i nazwisko)

..... – Główny Księgowy Urzędu -
(imię i nazwisko)

..... – kasjer -
(imię i nazwisko)

Pieczęć Urzędu.....

Wzór Przychodowy dowód wpłaty KP – Kasa Przyjmie

Data wydruku:

oryginał/kopia

KP nr	Raport kasowy			Data:
	Symbol:	Nr:	Pozycja:	
<i>Kwota:</i>		<i>Treść:</i>		
<i>Dla:</i>				
<p>.....</p> <p><i>Sporządził</i> <i>Sprawdził</i> <i>Zatwierdził</i> <i>Powyższą kwotę otrzymałem</i></p>				

Wzór Rozchodowy dowód wpłaty KW – Kasa Wypłaci

Data wydruku:

oryginał/kopia

KW nr	Raport kasowy			Data:
	Symbol:	Nr:	Pozycja:	
<i>Kwota:</i>		<i>Treść:</i>		
<i>Dla:</i>				
<p>.....</p> <p><i>Sporządził</i> <i>Sprawdził</i> <i>Zatwierdził</i> <i>Powyższą kwotę wypłaciłem</i> <i>Powyższą kwotę otrzymałem</i></p>				

Wzór własny dowód wypłaty - KW

Dowód wypłaty			
_____ , dnia _____ 20 ____ r.			
Miejscowość		KW	
		MA	
Kasa	Konto		
za co		PLN	
Razem:			
groszy jak wyżej			
Sprawdził	Zatwierdził	Rap. kasowy	Kwotę powyższą otrzymałem
		Nr _____ poz.	wypłaciłem

Wzór - dowód wpłat na własne rachunki bankowe

I.k. . nr rachunku odbiorcy	
04. W P P L N	05. kwota
nr rachunku bankowego zleceniodawcy (przelew/kwota słownie (wpłata))	
nazwa zleceniodawcy	
nazwa zleceniodawcy cd.	
Tytułem	
tytułem cd.	
pieczęć, data i podpis(y) zleceniodawcy	15. Oplata:

Wzór - Raport kasowy

data wydruku:			
Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie, Wydział Finansów, oddział FIN, 00-950 Warszawa, Plac Bankowy 3/5			
Raport kasowy	nr:	za okres od:	do:

Poz.	Data	KP/KW	Treść	Nr faktury	Przychód	Rozchód	Nr kontr	Kontrahent
1								
2								
3								
				Obroty		Ilość KP		
				Stan początkowy		Ilość KW		
.....				Stan końcowy				
Sporządził				Zatwierdził		Suma		

Wzór zestawień i wypłat gotówkowych

KW zbiorcze za okres:

Data wydruku:

Symbol:				oryginał/kopia
Nr.	Symbol:	Nr KW	Data operacji	Treść/Tytułem:
Kwota:				
Słownie:				
Razem:				
Słownie:				

.....
Sporządził.....
Zatwierdził.....
Powyższą kwotę otrzymałem

**INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH
DYSPONENTA III STOPNIA W MAZOWIECKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM W WARSZAWIE**

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych dysponenta III stopnia w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie, zwana „Instrukcją”, reguluje zasady sporządzania i obiegu dokumentów oraz dowodów księgowych, z jednoczesnym zdefiniowaniem czynności kontrolnych, do których przeprowadzenia zobowiązuje się poszczególne komórki organizacyjne Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, w szczególności określa:

- 1) zasady obiegu oraz kontroli dokumentów i dowodów księgowych;
- 2) rodzaje dowodów księgowych;
- 3) obowiązki komórek organizacyjnych w zakresie opracowywania i sprawdzania dowodów księgowych.

§ 2. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego;
- 2) dyrektorze generalnym – należy przez to rozumieć dyrektora generalnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu, o których mowa w Statucie Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 5) oddziale FIN – należy przez to rozumieć do dnia 30 września 2018 r. Oddział Finansowo-Księgowy dysponenta III stopnia Wydziału Finansów w Urzędzie, od dnia 1 października 2018 r. Oddział Księgowości i Sprawozdawczości dysponenta III stopnia Wydziału Finansów w Urzędzie;
- 6) głównym księgowym budżetu Urzędu – należy przez to rozumieć głównego księgowego dysponenta III stopnia;
- 7) planie rzeczowo-finansowym - należy przez to rozumieć plan rzeczowy zadań z uwzględnieniem źródeł finansowania zgodnych z klasyfikacją budżetową oraz wskazaniem realizującego zadanie komórki organizacyjnej;
- 8) ustawie o rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.);
- 9) dokumencie księgowym – należy przez to rozumieć dowód księgowy, zgodny z art. 21 ustawy o rachunkowości, potwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegający ewidencji księgowej;
- 10) budżecie zadaniowym – należy przez to rozumieć realizację zadań w oparciu o plan wydatków budżetowych, sporządzony w układzie funkcji, zadań, podzadań i działań, wraz ze wskazaniem

na poziomie podzadań i działań celów, które planuje się osiągnąć w wyniku realizacji podzadania lub działania oraz mierników określających stopień realizacji celów;

- 11) wniosku o zaangażowanie – należy przez to rozumieć wnioski o dokonanie zamówienia/zaangażowania środków finansowych, których wartość przekracza 100 euro netto;
- 12) regulaminie zamówień publicznych – należy przez to rozumieć obowiązujące w Urzędzie przepisy dotyczące udzielania zamówień publicznych oraz dokonywania innych zamówień;
- 13) środku trwałym – należy przez to rozumieć środki trwałe, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz w § 2 pkt 5 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;
- 14) inwestycji – należy przez to rozumieć, stosownie do zapisów art. 3 ust 1 pkt. 17 ustawy o rachunkowości, aktywa posiadane przez jednostkę w celu osiągnięcia z nich korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu wartości tych aktywów;
- 15) operacji gospodarczej – należy przez to rozumieć każde zdarzenie gospodarcze, które wywiera wpływ na aktywa lub pasywa, w związku z czym podlega odpowiedniemu zapisowi w księgowości, wyraża się w jednostkach pieniężnych, dokumentuje, a następnie zapisuje w księgach rachunkowych;
- 16) organie pomocniczym – należy przez to rozumieć powołane przez Wojewodę rady i zespoły pełniące określone funkcje, w skład których wchodzi pracownicy Urzędu oraz osoby z zewnątrz;
- 17) EZD – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją w Urzędzie;
- 18) RPW – należy przez to rozumieć rejestr przesyłek wpływających;
- 19) systemie TREZOR – należy przez to rozumieć Informatyczny System Obsługi Budżetu Państwa „TREZOR”;
- 20) FIN – należy przez to rozumieć Wydział Finansów w Urzędzie;
- 21) BOU – należy przez to rozumieć Biuro Obsługi Urzędu w Urzędzie;
- 22) BKOP – należy przez to rozumieć Biuro Kadr i Obsługi Prawnej w Urzędzie;
- 23) BRI – należy przez to rozumieć Biuro Rozwoju i Inwestycji w Urzędzie.

Rozdział 2

Zasady kontroli finansowej

§ 3. Zakres kontroli finansowej obejmuje wszystkie zdarzenia gospodarcze dotyczące gospodarki finansowej związanej z działalnością Urzędu, w szczególności:

- 1) gospodarowanie mieniem;

- 2) zaciąganie zobowiązań finansowych;
- 3) dokonywanie wydatków ze środków publicznych;
- 4) gromadzenie środków publicznych (pobieranie należności);
- 5) udzielanie zamówień publicznych.

§ 4. 1. Kontrola finansowa wykonywana jest w celu zapewnienia przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej na podstawie następujących kryteriów:

- 1) legalności;
- 2) rzetelności;
- 3) celowości;
- 4) efektywności;
- 5) przejrzystości.

2. Kontrola finansowa jest dokonywana poprzez:

- 1) kontrolę wstępną zdarzeń gospodarczych wraz z oceną celowości zaciągania zobowiązań finansowych, dokonywania wydatków ze środków publicznych i zgodności z planem finansowym;
- 2) kontrolę bieżącą zdarzeń gospodarczych, porównywania stanu rzeczywistego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych, dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
- 3) kontrolę następczą realizowaną po zakończeniu zadania.

3. W celu przestrzegania legalności działania pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi przepisami prawa, aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, zawartymi umowami cywilnoprawnymi oraz procedurami wewnętrznymi Urzędu, a także do niedopuszczenia do zaniechania ich stosowania.

4. Kryterium rzetelności wymaga wypełniania obowiązków przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo, należytego wypełniania zadań Urzędu przez wszystkie komórki organizacyjne, dokumentowania określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością, w wymaganych terminach, z uwzględnieniem faktów i okoliczności.

5. Stosowanie kryterium celowości polega na badaniu, czy działalność komórki organizacyjnej jest zgodna z przyjętymi celami, wynikającymi z regulaminu organizacyjnego tej komórki. W celu przestrzegania zasady celowości pracownicy są zobowiązani do zapewnienia:

- 1) zgodności prowadzonej działalności z celami i zadaniami Urzędu;
- 2) optymalizacji stosowanych metod i środków oraz ich adekwatności do założonych celów;
- 3) przestrzegania ustalonych przez Urząd kryteriów oceny realizacji celów i zadań budżetu zadaniowego.

6. Kryterium efektywności pozwala na ocenę, czy zadania komórki organizacyjnej są realizowane oszczędnie, wydajnie i gospodarnie. W celu przestrzegania zasady efektywności pracownicy są zobowiązani do zapewnienia:

- 1) wykorzystywania dostępnych środków w sposób oszczędny i gospodarny;
- 2) działań zapobiegających wystąpieniu szkód, a w przypadku ich wystąpienia do ograniczenia skutków tych szkód.

7. W celu przestrzegania zasady przejrzystości pracownicy komórek organizacyjnych, którym powierzono w komórkach organizacyjnych zadania z zakresu obsługi finansowej realizowanych zadań, mają obowiązek:

- 1) klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) sporządzania sprawozdawczości zgodnie z właściwymi przepisami;
- 3) stosowania zasad rachunkowości.

§ 5. 1. Procedury przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków oraz prawidłowości udzielenia zamówień publicznych obejmują:

- 1) obowiązki w zakresie planowania wydatków budżetowych na etapie prac nad planem rzeczowo-finansowym Urzędu;
- 2) badanie prawidłowości i celowości planowanych operacji;
- 3) potwierdzenie rzetelności danych;
- 4) sprawdzenie prawidłowości stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych oraz wyboru trybu udzielenia zamówienia;
- 5) obowiązki w zakresie sprawdzania projektów umów;
- 6) obowiązki w zakresie sprawdzania innych dokumentów stanowiących podstawę zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków.

2. Ocena, o której mowa w ust. 1, ma na celu określenie, poprzez wstępne zbadanie, czy zamierzone działania, angażujące środki publiczne, zapewniają całkowitą realizację zadań Urzędu w granicach kwot ujętych w planie rzeczowo-finansowym i w określonych terminach.

3. Przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków następuje przed podjęciem decyzji o zaplanowaniu wydatków w pracach nad projektem planu rzeczowo-finansowego oraz przed podjęciem decyzji o udzieleniu zamówienia publicznego.

4. Oceny, o której mowa w ust. 1, dokonuje dyrektor komórki organizacyjnej występującej z wnioskiem o uwzględnienie wydatku w planie rzeczowo-finansowym lub z wnioskiem o zaangażowanie.

5. Na dowód przeprowadzenia wstępnej oceny projektów umów, porozumień lub aneksów, skutkujących zaciągnięciem zobowiązań finansowych, osoby ją przeprowadzające mają obowiązek jej potwierdzenia przez złożenie podpisu i pieczętka na ostatniej stronie dokumentu. Dla dalszego procedowania projektu umowy, porozumienia lub aneksu, wymagany jest (obok podpisu osoby

sporządzającej) podpis dyrektora komórki organizacyjnej wnioskującej o zawarcie umowy, porozumienia lub aneksu.

6. Każdy projekt umowy, porozumienia lub aneksu zawierany przez Urząd, jest opiniowany przez radcę prawnego w BKOP pod względem formalno-prawnym. Jeżeli treść projektowanej umowy, porozumienia lub aneksu nie budzi zastrzeżeń co do zabezpieczenia interesów prawnych Urzędu, radca prawny parafuje projekt w EZD, a ponadto ostatnią stronę wydruku umowy, porozumienia lub aneksu opatruje imienną pieczęcią.

7. Pracownik komórki organizacyjnej wnioskującej o zawarcie umowy, porozumienia lub aneksu przedkłada procedowany projekt umowy, porozumienia lub aneksu w sekretariacie FIN. W sekretariacie FIN dokonuje się wstępnej oceny kompletności wymaganych podpisów.

8. Projekty umów, porozumień lub aneksów procedowane u dysponenta III stopnia, po złożeniu w sekretariacie FIN, są przekazywane do głównego księgowego Urzędu i zastępcy dyrektora FIN w celu uzyskania akceptacji.

9. Przepisów ust. 5 - 8 nie stosuje się do dokumentu stanowiącego podstawę nawiązania stosunku pracy.

§ 6. 1. W zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych kontrola finansowa obejmuje:

- 1) sprawdzenie poprawności ustalenia wysokości dochodów należnych;
- 2) porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym;
- 3) kontrolę terminowości przekazywania dochodów na centralny rachunek budżetu państwa;
- 4) okresowe kontrole zaległości.

2. Kontrola wstępna ma na celu:

- 1) zapobieżenie powstaniu zjawisk odbiegających od przyjętych zasad. Przeprowadzana jest przed rozpoczęciem danego procesu, zanim zostaną wdrożone konkretne działania wywołujące skutki finansowe lub majątkowe;
- 2) przeciwdziałanie podejmowaniu decyzji nieprawidłowych i niekorzystnych;
- 3) zabezpieczenie przed wystąpieniem zjawisk nieoszczędności, niegospodarności lub innych nadużyć.

3. Kontrola bieżąca przeprowadzana jest na każdym etapie danego procesu w celu wyeliminowania, przed zakończeniem każdego etapu danego procesu, tych zjawisk, które mogą negatywnie wpłynąć na jego wynik końcowy.

4. Kontrola bieżąca prowadzona jest przez właściwe komórki organizacyjne i polega na:

- 1) sprawdzeniu operacji gospodarczej lub finansowej określonej w dokumencie księgowym (faktura VAT, rachunek lub inny dokument rozliczeniowy) pod względem legalności, gospodarności oraz pod względem formalno-rachunkowym;
- 2) sprawdzeniu dokumentu księgowego wraz z załącznikami pod względem merytorycznym;
- 3) opisaniu dokumentu księgowego.

5. Przeprowadzenie kontroli formalno-rachunkowej (stwierdzenie kompletności i prawidłowości przedstawionych dokumentów) przez pracownika FIN potwierdzone jest złożeniem podpisu na dokumencie.
6. Złożenie podpisu na dokumencie księgowym (faktura VAT, rachunek lub inny dokument rozliczeniowy) przez głównego księgowego budżetu Urzędu oznacza, że:
 - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów;
 - 2) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie rzeczowo-finansowym Urzędu, a komórka organizacyjna posiada środki finansowe na ich pokrycie.
7. W razie ujawnienia nieprawidłowości główny księgowy budżetu Urzędu zwraca dokument do właściwej komórki organizacyjnej z żądaniem złożenia wyjaśnień albo usunięcia nieprawidłowości, a w razie braku złożenia wyjaśnień albo nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
8. Kontrola następcza przeprowadzana jest po zakończeniu danego procesu. Polega na analizowaniu i badaniu uzyskanych efektów działania oraz porównaniu ich z założonymi celami.
9. Kontrolą następczą jest również sprawdzanie, czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności, a także czy został objęty kontrolą wstępną i bieżącą oraz czy były one skuteczne.
10. Kontrola następcza dostarcza także informacji o tym co, w jakim zakresie i na którym etapie działań operacyjnych należy zmienić, aby osiągnąć założone cele.
11. Przeprowadzona kontrola finansowa ma na celu uzyskanie zapewnienia, że:
 - 1) Urząd osiąga swoje cele w sposób oszczędny, wydajny i efektywny;
 - 2) Urząd działa zgodnie z przepisami oraz aktami wewnętrznymi i wytycznymi Wojewody;
 - 3) zasoby rzeczowe i informacyjne Urzędu są chronione;
 - 4) Urząd zapobiega i wykrywa powstałe błędy i nieprawidłowości;
 - 5) informacje finansowe i zarządcze są rzetelne i sporządzane terminowo.

Rozdział 3

Dowody księgowe

- § 7. 1. Każda operacja gospodarcza powodująca zmianę aktywów i pasywów, zmianę na kontach pozabilansowych, zmianę przychodów i kosztów jest potwierdzana rzetelnym i kompletnym dowodem księgowym stwierdzającym jej dokonanie. Dokument taki stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych.
2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera dowody elektroniczne są równoważne z dowodami źródłowymi tradycyjnymi.
 3. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie jego rodzaju;
 - 2) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczych;
 - 3) opis operacji i określenie jej wartości, jeżeli to możliwe określonej także w jednostkach naturalnych;

- 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 księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca księgowania i okresu sprawozdawczego wraz z podpisem osób odpowiedzialnych za te wskazania;
 - 6) oznaczenie numerem identyfikacyjnym pozwalającym na odszukanie dowodu w zbiorze.
4. Można zaniechać zamieszczania na dowodzie księgowym danych, o których mowa:
- 1) w ust. 3 pkt 1 - 3, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów;
 - 2) w ust. 3 pkt 5, jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych.
5. Dowody księgowe stanowią podstawę:
- 1) uzasadnienia zapisów księgowych;
 - 2) odzwierciedlenia operacji gospodarczych;
 - 3) stworzenia podstaw do kontroli, badania legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych.
6. Dowody księgowe dotyczące operacji związanych z obsługą Urzędu dzielą się na trzy grupy:
- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów (rachunki, faktury, noty księgowe oraz inne dokumenty);
 - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom (faktury, noty księgowe, noty korygujące);
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz Urzędu.
7. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być także dowody księgowe:
- 1) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
 - 2) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
 - 3) korygujące poprzednie zapisy;
 - 4) rozliczeniowe – polecenie księgowania, ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych, którego wzór określa załącznik nr 1 do Instrukcji (dotyczące wszelkich przeksięgowania);
 - 5) wyciąg bankowy z rachunku bankowego;
 - 6) polecenie dokonania płatności - sporządzane zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Instrukcji służy między innymi do realizacji płatności wynikających z tytułów egzekucyjnych, wyroków sądowych, orzeczeń Wojewódzkiej Komisji do spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych.
8. Wydatki nieprzewidziane, których obowiązkowe płatności wynikają z tytułów egzekucyjnych lub wyroków sądowych dokonywane są bez względu na poziom środków finansowych. Główny księgowy Urzędu występuje okresowo z wnioskiem o dokonanie stosownych zmian w planie finansowym.
9. W odniesieniu do płatności wynikających z tytułów egzekucyjnych lub wyroków sądowych, BKOP przekazuje polecenie dokonania płatności wraz z kopią wyroku lub orzeczenia bezpośrednio do FIN. Polecenie dokonania płatności zawiera podstawowe informacje niezbędne do realizacji, obejmujące kwotę, tytuł, numer rachunku, termin i inne, określone zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Instrukcji.

10. Zlecenie dokonania przelewu - sporządzane zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Instrukcji, stosowane dla operacji związanych z przekazaniem środków między rachunkami oraz dla mylnych wpływów.

11. Dowody księgowo są wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwałe.

12. Dowód księgowy jest sporządzony w języku polskim. Może on być wystawiony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym lub gdy podmiot gospodarczy uzyskał zezwolenie na prowadzenie ksiąg rachunkowych w języku obcym. W takim wypadku, należy zgodnie z art. 21 ust. 5 ustawy o rachunkowości zapewnić wiarygodne tłumaczenie dokumentu na język polski.

13. Dowód księgowy w walutach obcych zawiera przeliczenie wartości transakcji na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia jest zamieszczony na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

14. Dowody księgowo są sporządzone rzetelnie, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych tzn. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej. Treść dowodów jest pełna i zrozumiała. Dopuszczalne jest stosowanie ogólnie przyjętych skrótów.

15. Treść i wszelkie dane liczbowe dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane innymi środkami. Nie dopuszcza się stosowania korektora.

16. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych można korygować poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu korygującego - noty korygującej lub otrzymanie faktury korygującej od kontrahenta. Nota korygująca wystawiana jest przez pracownika FIN w oryginale i 2 kopiach, z czego oryginał i 1 kopię przekazuje się kontrahentowi w celu potwierdzenia przez wystawcę dokumentu korygowanego, a 2 kopię pozostawia się w rejestrze not korygujących. Potwierdzoną przez kontrahenta kopię noty dołącza się do dokumentu korygowanego. Notą korygującą nie wolno korygować miar, kwot, stawki podatku ani całkowicie zmienić nabywcy towaru lub usługi.

17. Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

§ 8. 1. Komórki organizacyjne kontrolują kompletność danych dotyczących kontroli merytorycznej, o której mowa w ust. 2 pkt 1, na dokumencie przed złożeniem własnego podpisu.

2. Dowody księgowo są sprawdzone pod względem:

1) merytorycznym - polegającym na zbadaniu prawidłowości i celowości operacji potwierdzonej odpowiednimi dokumentami. Kontrola merytoryczna potwierdza rzetelność danych a także stwierdza, że dowody zostały wystawione zgodnie z istniejącym stanem prawnym oraz warunkami określonymi w umowie. Do obowiązku osoby sprawdzającej dokumenty pod względem merytorycznym należy również sprawdzenie prawidłowości i kompletności wszystkich załączników, w tym protokołu odbioru oraz dokumentu przyjęcia materiałów. Na dowód sprawdzenia pod względem merytorycznym, dokumenty są podpisane przez dyrektora lub osobę upoważnioną do dysponowania środkami, bądź upoważnionego pracownika i opatrzone datą. Opis merytoryczny zawiera następujące elementy:

- a) opis wykonanego zadania;
- b) ocenę, czy osiągnięto założony efekt rzeczowy;

- c) potwierdzenie wykonania zleconego zadania zgodnie z wnioskiem, zleceniem lub umową;
- d) wskazanie numeru wniosku lub umowy na podstawie których wykonano zadanie;
- e) wskazanie klasyfikacji budżetowej i pozycji w planie budżetu zadaniowego;
- f) informację o dołączonych załącznikach do dowodu księgowego (w szczególności protokół odbioru);
- g) potwierdzenie sprawdzenia pod względem merytorycznym, przez złożenie podpisu i daty przy czym kontrolę merytoryczną dowodów księgowych operacji współfinansowanych przez kilka komórek organizacyjnych przeprowadzają osoby, które realnie wykonują, zgodnie z przypisanym im zakresem zadań, a równocześnie mają obowiązek poinformowania o wysokości wydatku dyrektora komórki organizacyjnej współfinansującej, ale niewłaściwej rzeczowo w danej sprawie;

2) zgodności z przepisami ustawy - Prawo zamówień publicznych lub zwolnienia ze stosowania ustawy - Prawo zamówień publicznych;

3) formalno-rachunkowym – polegającym na stwierdzeniu, czy zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu księgowego, czy przedstawiono komplet załączników oraz czy ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Na dowód sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym, dowody są podpisane przez upoważnionego pracownika FIN i opatrzone datą.

3. Sprawdzenie prawidłowości opisu dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany obszar działalności Urzędu - ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, dowód należy zwrócić do właściwej komórki organizacyjnej w celu uzupełnienia.

4. Potwierdzenie sprawdzenia kompletności dowodów księgowych i ich poprawności dokonuje się przez złożenie podpisu przez głównego księgowego Urzędu, a zatwierdzenie ich do wypłaty dokonuje się przez złożenie podpisu przez zastępcę dyrektora FIN.

§ 9. 1. Dekretacja jest to ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania poprzez:

- 1) segregację dowodów;
- 2) sprawdzenie prawidłowości pod względem formalno-rachunkowym oraz sprawdzenie istnienia zatwierdzenia pod względem merytorycznym lub do wypłaty;
- 3) właściwe oznaczenie sposobu księgowania.

2. Właściwa dekretacja dowodów polega na:

- 1) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany;
- 2) wskazaniu podziałek klasyfikacji budżetowej;
- 3) wskazaniu pozycji w planie budżetu zadaniowego;
- 4) zatwierdzeniu kwoty liczbowo i słownie;
- 5) nadaniu numeru dokumentu dotyczącego pozycji księgowej i umieszczeniu go w prawnym górnym rogu, wraz z określeniem okresu sprawozdawczego;
- 6) umieszczeniu informacji o formie płatności i wskazaniu daty dokonania płatności;
- 7) potwierdzeniu weryfikacji formalno-rachunkowej poprzez złożenie podpisu pracownika weryfikującego.

3. Segregacja dokumentów polega na:

- 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu, nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią;
 - 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności Urzędu, a w szczególności: dochody, wydatki oraz inwestycje;
 - 3) kontroli kompletności dokumentów.
4. Dla ewidencji prowadzonej w systemie informatycznym dopuszcza się stosowanie wydruku z systemu zawierającego dekretację dokumentu w księgach. Dopuszcza się stosowanie pieczęci w postaci wydruku z programu MS Office, z odpowiednią treścią.
5. Zaksięgowany dowód powinien być oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie.
6. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych w postaci elektronicznej za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się również zapisy w księgach rachunkowych wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych. Podczas rejestrowania tych zapisów muszą zostać spełnione warunki:
- 1) zachowano trwałą postać zgodną z treścią odpowiednich dokumentów księgowych;
 - 2) jest możliwe stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie;
 - 3) metoda zapewnia sprawdzenie poprawności przetwarzania odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
 - 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione w sposób zapewniający niezmienność przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.
7. Dopuszcza się przyjmowanie faktur pro-forma w wyjątkowych uzasadnionych przypadkach. Na podstawie zatwierdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym fakturach pro-forma można dokonywać dyspozycji wypłaty środków. Po otrzymaniu faktury od kontrahenta, właściwe komórki organizacyjne są zobowiązane do niezwłocznego przekazania dokumentu do FIN.

Rozdział 4

Przyjmowanie i przekazywanie dokumentów księgowych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz zasady dokonywania wydatków

- § 10.** 1. Każdy dokument zewnętrzny obcy dotyczący rozliczeń finansowych powinien być zaopatrzony w datę wpływu przez Oddział Zarządzania Obsługą Klienta i Dokumentacją w BKOP lub komórkę organizacyjną, do której wpłynął.
2. Faktury przesyłane do Urzędu w postaci elektronicznej wpływają na skrzynkę mailową: finsekretariat@mazowieckie.pl. Jeżeli faktura wpłynie bezpośrednio na adres mailowy pracownika Urzędu, to jest on zobowiązany niezwłocznie przekazać ją na wymieniony wyżej adres mailowy z zachowaniem adresu nadawcy. Oryginały dowodów księgowych przekazywane są w formie papierowej do FIN.
3. Oddział Zarządzania Obsługą Klienta i Dokumentacją w BKOP przyjmuje dokumenty zewnętrzne adresowane do Urzędu, dostarczone do siedziby Urzędu pocztą, przesyłką kurierską lub osobiście. Potwierdzeniem wpływu dokumentu do Urzędu jest nadanie automatycznie kolejnego numeru RPW wygenerowanego z systemu EZD i umieszczenie go na dokumencie w formie naklejki z wydrukowanym kodem kreskowym.

4. Dokumenty oznaczone kodem kreskowym są przekazywane do FIN. Po zarejestrowaniu FIN przekazuje dokumenty do właściwych komórek organizacyjnych w celu ich opisania.
5. Dowody księgowe powodujące powstanie należności lub zobowiązania, które wpłynęły do innych komórek organizacyjnych są rejestrowane w systemie EZD przez te komórki, poprzez nadanie numeru RPW.
6. Prawidłowo opisane i zarejestrowane w systemie EZD dowody księgowe powodujące powstanie zobowiązania komórki organizacyjne przekazują do FIN nie później niż na pięć dni roboczych przed terminem realizacji płatności określonym w dokumencie. W przypadku przekazania dokumentu z opóźnieniem uniemożliwiającym terminową realizację płatności, komórka organizacyjna zobowiązana jest do pisemnego wyjaśnienia przyczyn opóźnienia, ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej za nie przekazanie dokumentu w terminie umożliwiającym dokonanie płatności lub pisemnym oświadczeniem kontrahenta o odstąpieniu od naliczenia odsetek.
7. Dowody księgowe stanowiące podstawę przypisania należności budżetowych niezwłocznie przekazywane są do FIN w formie papierowej przez właściwe komórki organizacyjne, wraz ze wskazaniem daty wymagalności należności.
8. W przypadku nieotrzymania w terminie od wykonawcy lub dostawcy faktury za wykonaną usługę lub dostarczony towar, obowiązkiem właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej jest monitorowanie dostarczenia tej faktury.
9. Kopię dokumentów księgowych podpisuje i odsyła do nadawcy właściwa komórka organizacyjna odpowiedzialna merytorycznie za dany zakup lub wykonaną usługę.
10. Za przechowywanie dokumentów prowadzonych spraw w komórkach organizacyjnych odpowiedzialni są dyrektorzy właściwych komórek organizacyjnych.
11. Za przechowywanie dokumentów powołanych organów pomocniczych odpowiedzialni są dyrektorzy komórek organizacyjnych wyznaczonych do obsługi organu.

§ 11. Zasady przechowywania dokumentów księgowych oraz ochrony danych, zostały określone w Polityce rachunkowości dla dysponenta III stopnia w zakresie części 85/14 województwo mazowieckie, Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie.

§ 12. 1. W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy towarów, usług, środków trwałych i robót budowlanych, które muszą być przeprowadzone jako postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obowiązuje w Urzędzie regulamin zamówień publicznych.

2. W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy towarów, usług, środków trwałych i robót budowlanych, które muszą być przeprowadzone jako postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komórka organizacyjna wypełnia wnioski o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej, równej lub przekraczającej równowartość kwoty, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy - Prawo zamówień publicznych.

3. Komórka organizacyjna w celu uruchomienia środków finansowych na realizację zadania ujętego w planie rzeczowo-finansowym, którego wartość przewyższa kwotę 100 euro netto, do którego nie mają zastosowania przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych, wypełnia wnioski o dokonanie zamówienia/zaangażowania środków, uzasadniając celowość zaciąganego zobowiązania finansowego.

4. Wzory wniosków, o których mowa w ust. 1 i 2 oraz procedura ich wypełnienia określona została w regulaminie zamówień publicznych.

5. Wydatki budżetowe są dokonywane zgodnie z obowiązującym planem finansowym oraz w ramach środków pieniężnych przeznaczonych na realizację poszczególnych zadań.

6. Komórki organizacyjne są zobowiązane do zgłaszania do oddziału FIN zapotrzebowania na środki budżetowe w terminie do 10 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego zapotrzebowanie dotyczy. Zapotrzebowanie wypełnione i jest przekazane mailem na adres finsekretariat@mazowieckie.pl. Formularz wniosku zapotrzebowania na środki budżetowe określa wzór stanowiący załącznik nr 4 do Instrukcji.

7. W przypadku wystąpienia konieczności realizacji zadania nieujętego w planie finansowym lub którego koszt przekracza obowiązujący limit wydatków dla komórki organizacyjnej albo dla zadania, dyrektor komórki organizacyjnej dysponującej środkami na realizację przedmiotowego zadania jest zobowiązany przeprowadzić czynności związane z dokonaniem stosownych zmian w planie finansowym, a także w harmonogramie wydatków.

8. Czynności, o których mowa w ust. 7, należy wykonać przed podjęciem jakichkolwiek działań związanych z zaciągnięciem zobowiązania.

9. Dokonywanie wydatku w wymienionych poniżej obszarach wymaga uzgodnienia wydatku z FIN oraz :

- 1) BRI - w przypadku zakupu sprzętu komputerowego, w tym programów i licencji, materiałów i wyposażenia oraz usług związanych z utrzymaniem i rozwojem infrastruktury i systemów teleinformatycznych;
- 2) BKOP - w przypadku zakupu usług szkoleniowych, zawarcia umów zleceń i umów o dzieło z osobami fizycznymi;
- 3) BOU - w przypadku zakupu materiałów i usług związanych z obsługą logistyczno-administracyjną.

10. Zaciąganie zobowiązań jest dokonywane przez osoby posiadające upoważnienie do dokonywania czynności powodujących powstanie zobowiązań. Zaciąganie zobowiązań odbywa się zgodnie z regulaminem zamówień publicznych.

11. Odrębne procedury wewnętrzne regulują:

- 1) wydatkowanie środków przeznaczonych na zapewnienie pracownikom okularów korygujących wzrok;
- 2) zasady dokonywania wydatków związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 3) ponoszenie wydatków związanych z zapewnieniem pracownikom środków ochrony indywidualnej;
- 4) zasady gospodarowania środkami pieniężnymi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 5) zasady postępowania w sprawie finansowania zadań na rzecz obronności państwa;
- 6) zasady korzystania ze służbowych kart płatniczych.

12. Protokół odbioru służy do potwierdzenia odbioru przedmiotu umowy, udokumentowania jego kompletności i jakości oraz terminowości wykonania umowy. Protokół odbioru powinien być podpisany przez osobę wskazaną w umowie do wykonania odbioru przedmiotu umowy lub jeśli nie ma

odpowiedniego zapisu w umowie, przez osobę, która jest odpowiedzialna merytorycznie za zadanie. Oryginał protokołu dołączany jest do faktury.

§ 13. 1. Rejestracja i wykaz zawartych umów jest prowadzony przez FIN. Każda umowa na realizację zakupów lub usług poprzedzona jest wnioskiem o zaangażowanie środków zgodnie z wzorem określonym w regulaminie zamówień publicznych.

2. Rejestr zawartych umów prowadzonych przez FIN zawiera następujące dane:

- 1) numer umowy;
- 2) datę zawarcia umowy;
- 3) datę rejestracji umowy w FIN;
- 4) datę przekazania podpisanej umowy do FIN;
- 5) nazwę kontrahenta;
- 6) przedmiot umowy;
- 7) kwotę umowy;
- 8) termin obowiązywania umowy;
- 9) określenie komórki organizacyjnej przygotowującej umowę;
- 10) wskazanie zawartych aneksów;
- 11) określenie źródła finansowania.

3. Wykaz zawartych umów prowadzony jest w postaci elektronicznej umożliwiającej automatyczne przeszukiwanie zbioru i segregowanie informacji.

4. Informacje o zawartych aneksach powodujących zmiany rzeczowe, rzeczowo-finansowe lub finansowe oraz informacje o terminie realizacji zadania są niezwłocznie przekazywane do FIN. Dyrektor komórki organizacyjnej jest zobowiązany do umieszczania na zleceniu lub w umowie zawieranej z wykonawcą (zleceniobiorcą) zapisu o konieczności zamieszczenia przez wykonawcę (zleceniobiorcę) – numeru zlecenia, bądź umowy na wystawianej przez niego fakturze lub rachunku. Zakres zmian umowy zawarty w aneksie powinien być uzgodniony:

- 1) w zakresie finansowym – z głównym księgowym budżetu Urzędu;
- 2) w zakresie terminu, zmiany zakresu rzeczowego zadania – z pracownikiem Oddziału Zamówień Publicznych w BOU;
- 3) w zakresie zgodności z przepisami obowiązującego prawa – z radcą prawnym, pracownikiem Oddziału Obsługi Prawnej w BKOP.

5. Każda umowa, porozumienie lub aneks przed podpisaniem przez upoważnione osoby jest parafowana przez:

- 1) dyrektora komórki organizacyjnej odpowiedzialnego merytorycznie;
- 2) radcę prawnego BKOP – pod względem formalno - prawnym;
- 3) kierownika Oddziału Zamówień Publicznych w BOU;
- 4) dyrektora BKOP, w zakresie właściwości BKOP;
- 5) Inspektorem ochrony danych – w zakresie zapisów dotyczących ochrony danych w przypadku umów powierzających ich przetwarzanie;
- 6) głównego księgowego Urzędu pod względem potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych;
- 7) dyrektora FIN lub zastępcę dyrektora FIN w zakresie akceptacji projektu umowy lub porozumienia lub aneksu.

6. Przedłożony do podpisu projekt umowy określa w szczególności:

- 1) kwotę zobowiązania pieniężnego wyrażoną w złotych i groszach na dany rok budżetowy i lata następne;
 - 2) rodzaj dokumentu księgowego potwierdzającego sprzedaż towaru lub wykonania usługi wraz ze wskazaniem co najmniej 14 dniowego okresu płatności;
 - 3) osoby odpowiedzialne za prawidłową realizację zadania i odbiór prac.
7. Za prawidłowe i terminowe podpisanie, przekazanie oraz rozliczenie umowy odpowiada dyrektor właściwej komórki organizacyjnej.
8. Wszelkie płatności z tytułu realizacji umów są wypłacane na podstawie faktur z załączonym potwierdzeniem wykonania prac, lub innego dokumentu zlecającego wypłatę, określonego w umowie.
9. Umowy związane z obsługą Urzędu są przygotowywane przez właściwe komórki organizacyjne, zgodnie z zakresem ich działania.
10. Umowa związana z udzieleniem zamówienia publicznego jest sporządzana w czterech egzemplarzach, z czego dwa egzemplarze zawierają wszystkie parafy, z których:
- 1) jeden egzemplarz ze wszystkimi wymaganymi parafami przechowywany jest w BOU wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) jeden egzemplarz otrzymuje wykonawca;
 - 3) jeden egzemplarz przechowywany jest przez właściwą komórkę organizacyjną;
 - 4) jeden egzemplarz ze wszystkimi wymaganymi parafami oraz załącznikami przekazywany jest do FIN najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu.
11. Umowa jest podpisywana przez osoby wskazane w umowie.

§ 14. 1. Procedura związana z zaciąganiem zobowiązań, które nie wymagają zastosowania ustawy - Prawo zamówień publicznych poprzedzona jest złożeniem i zatwierdzeniem wniosku o dokonanie zamówienia/zaangażowania środków.

2. Umowy, do których nie stosuje się ustawy, o której mowa w ust. 1, przygotowywane są przez właściwą komórkę organizacyjną zgodnie z § 13.

3. Umowę zawiera się, jeżeli przedmiotem zakupu jest dostawa towaru lub usługi, które nie są powszechnie dostępne lub są świadczone według indywidualnych standardów jakościowych zamawiającego, lub jeżeli tego wymagają przepisy szczególne.

4. Jeżeli wydatek nie wymaga zawarcia umowy dokumenty powodujące zaciągnięcie zobowiązania – zlecenie podpisuje dyrektor właściwej komórki organizacyjnej i zleca w formie pisemnej lub ustnej dokonanie zakupu podległemu mu pracownikowi. Pracownik dokonuje zakupu, dokumentując go odpowiednio fakturą lub rachunkiem wystawionym na Urząd.

5. Pisemne zlecenie można zastosować w przypadku zakupu towarów i usług do kwoty 8.000,00 PLN netto, jeżeli przedmiotem zakupu są towary lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych i nie jest wymagana umowa. W przypadku zakupu towarów i usług o wartości powyżej 8.000,00 PLN netto wymagana jest umowa. Zakupu może dokonać pracownik komórki organizacyjnej wskazany lub wyznaczony przez dyrektora tej komórki organizacyjnej.

6. Pisemne zlecenie zawiera:

- 1) datę zlecenia;
- 2) opis zamówienia;
- 3) wartość zamówienia;
- 4) termin realizacji;
- 5) formę płatności;

- 6) formę dostawy i potwierdzenie wykonania usługi.
 7. W projektach umów, których przedmiotem jest dostawa mediów (woda, energia elektryczna, centralne ogrzewanie), świadczenie usług konserwacyjnych i innych podobnych (w szczególności: konserwacja CO i węzła ciepłego, konserwacja instalacji i sprzętu ppoż. konserwacja wind i podnośników dla niepełnosprawnych, wywóz nieczystości), świadczenie publicznie dostępnych usług telekomunikacyjnych oraz w projektach umów ramowych nie wymaga się określenia kwoty zobowiązania. Kwota zobowiązania wynika z otrzymanej faktury, rachunku do zapłaty albo umowy realizacyjnej.
 8. Dokonując zakupów należy stosować zasadę: celowości, oszczędności oraz uzyskiwania jak najlepszych efektów przy wydatkowaniu środków publicznych.
 9. Za kompletność dokumentów, właściwe potwierdzenie wykonania kontroli merytorycznej i przekazanie dokumentów w terminie umożliwiającym wykonanie dyspozycji zapłaty, nie później niż na pięć dni przed datą płatności odpowiada dyrektor komórki organizacyjnej realizującej zadania.
 10. Protokół odbioru służy do potwierdzenia odbioru przedmiotu umowy, udokumentowania jego kompletności i jakości oraz terminowości wykonania umowy. Protokół odbioru powinien być podpisany przez osobę wskazaną w umowie do wykonania odbioru przedmiotu umowy lub jeśli nie ma odpowiedniego zapisu w umowie, przez osobę, która podpisała umowę jako strona reprezentująca Urząd.
- § 15.** 1. Umowę zlecenia lub umowę o dzieło zawierającą parafy osób wskazanych w § 13 ust. 5, podpisuje dyrektor generalny albo osoba upoważniona do dysponowania środkami publicznymi w zakresie realizowanych zadań, po uprzednim zatwierdzeniu wniosku o zaangażowanie.
2. Umowy wraz z załącznikami są sporządzone w co najmniej trzech egzemplarzach, po jednym dla:
 - 1) wykonawcy;
 - 2) FIN (ze wszystkimi wymaganymi parafami);
 - 3) komórki organizacyjnej realizującej zadanie.
 3. Kopię umowy otrzymują:
 - 1) BKOP;
 - 2) BOU – jeśli zamówienie zostało udzielone w trybie regulaminu zamówień publicznych.
 4. Egzemplarz ze wszystkimi wymaganymi parafami oraz załącznikami, przekazywany jest do FIN najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu umowy.
 5. Kopia umowy wraz z załącznikami, przekazywana jest do BKOP, BOU najpóźniej w dniu następnym po jej podpisaniu. Kopia umowy przekazywana jest przez komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację zadania.
 6. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik wskazany w umowie do odbioru pracy oraz dyrektor lub zastępca dyrektora komórki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona w zlecającej komórce organizacyjnej.
 7. Oryginał rachunku przechowywany jest pod listą płac w FIN, natomiast oświadczenia zleceniobiorcy, służące do celów obliczenia podatku dochodowego, ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz dokument potwierdzający zgłoszenie do ubezpieczenia przechowywany jest w BKOP.
 8. Zaakceptowane dokumenty wypłaty wynagrodzeń z tytułu umów zleceń i umów o dzieło stanowią podstawę do sporządzenia list płacy oraz imiennych przelewów.
 9. Wzór rachunku oraz wzór oświadczenia zleceniobiorcy służącego do celów obliczenia podatku dochodowego, ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego stanowi załącznik do Instrukcji.
 10. Podpis głównego księgowego Urzędu oraz dyrektora albo zastępcy dyrektora FIN zatwierdza dokument do wypłaty z tytułu realizacji umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 16. Zlecenie wykonania usługi lub zawarcie umowy o dzieło z osobą fizyczną dokonuje się w postaci papierowej.

§ 17 1. Zwroty nadpłat, w tym z tytułu opłat pobieranych za zadania wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, odbywają się na podstawie zlecenia wystawionego przez komórki organizacyjne.

2. Zlecenie zawiera uzasadnienie zwrotu, termin dokonania opłaty oraz podpis dyrektora komórki organizacyjnej lub osoby upoważnionej. Wzór zaświadczenia do zwrotu nadpłaty z tytułu opłaty paszportowej stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji.

3. Do zwrotu nadpłat za opłatę za zezwolenie na pracę dla cudzoziemca lub opłatę za wydanie karty pobytu lub dokumentu podróży stosuje się wzór zaświadczenia w sprawie zwrotu środków dla cudzoziemców, stanowiący załącznik nr 7 do Instrukcji.

4. Zwrot nadpłaty następuje niezwłocznie po otrzymaniu zlecenia, nie wcześniej niż po pisemnym potwierdzeniu przez pracownika FIN wpływu wskazanej kwoty na rachunek bankowy Urzędu.

5. Mylne wpłaty dokonane na rachunek bankowy Urzędu FIN przekazuje niezwłocznie na prawidłowy rachunek bankowy, stosując dokument, którego wzór określa załącznik nr 3 do Instrukcji.

6. Procedury zwrotu nadpłat za mandaty opisane zostały w obowiązujących w Urzędzie przepisach odrębnych.

§ 18. 1. Plany rzeczowo-finansowe inwestycji Urzędu na rok następny są opracowywane przez komórki organizacyjne na podstawie projektu budżetu.

2. Plan rzeczowo-finansowy wydatków inwestycyjnych w ramach działu 750 – administracja publiczna, rozdziału 75011 – urzędy wojewódzkie dla Urzędu na rok następny jest zatwierdzany przez dyrektora generalnego, a następnie akceptowany przez Wojewodę.

3. Dla zgłaszanej do projektu planu finansowego nowej inwestycji budowlanej powinien być sporządzony program inwestycji zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U. poz. 1579).

§ 19. Zasady gospodarowania środkami trwałymi, wyposażeniem oraz zasady gospodarki magazynowej określone zostały w obowiązujących w Urzędzie przepisach odrębnych dotyczących zasad gospodarowania środkami trwałymi oraz zasad prowadzenia gospodarki magazynowej majątku obrony cywilnej w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie oraz w obowiązujących w Urzędzie przepisach odrębnych dotyczących zasad prowadzenia ewidencji majątku w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie.

§ 20. 1. BKOP zgłasza nowo zatrudnione osoby do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego w terminie do siedmiu dni od daty powstania obowiązku ubezpieczenia na podstawie dokumentu stanowiącego podstawę nawiązania stosunku pracy. Przepis stosuje się odpowiednio do wykonywania pracy na podstawie umów zlecenia.

§ 21. 1. Oryginał dokumentu stanowiącego podstawę nawiązania stosunku pracy przechowywany jest w BKOP.

2. Wysokość wynagrodzenia wynikająca z dokumentu stanowiącego podstawę nawiązania stosunku pracy oraz jego zmiany, w szczególności rozwiązanie umowy o pracę oraz przyznanie dodatków, są wprowadzane do modułu Kadry i Płace przez pracowników BKOP.

3. Druki zwolnień lekarskich poświadczających nieobecności pracowników Urzędu są przekazywane przez pracowników niezwłocznie do BKOP.

4. Zwolnienia lekarskie przekazane po terminie, o którym mowa w ust. 3, rozlicza się w miesiącu następnym.

5. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- 1) listy płac pracowników Urzędu;
- 2) listy płac zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
- 3) listy płac wynagrodzeń pracowników Urzędu za czas choroby;
- 4) listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych;
- 5) listy wynagrodzeń z tytułu umów cywilno-prawnych;
- 6) listy wypłat świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

6. Listy płac zawierają w szczególności następujące dane:

- 1) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie;
- 2) nazwisko i imię pracownika lub osoby wykonującej obowiązki na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej;
- 3) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac;
- 4) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły;
- 5) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty.

7. Listy płac sporządza pracownik Oddziału Spraw Pracowniczych w BKOP w jednym egzemplarzu i poddaje je kontroli merytorycznej, kontroli formalno-rachunkowej dokonuje pracownik FIN.

8. Za każdy miesiąc w systemie Płatnik są sporządzane deklaracje rozliczeniowe miesięczne składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusz pracy, które służą rozliczeniu się z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z naliczonych składek ubezpieczeniowych, zdrowotnych oraz składek na Fundusz Pracy, deklaracje te sporządza BKOP.

9. BKOP przygotowuje miesięczne zbiorcze zestawienie wynagrodzeń, a następnie przekazuje do oddziału FIN do trzeciego dnia następnego miesiąca, zgodnie ze wzorem, który stanowi załącznik nr 8 do Instrukcji.

10. Zbiorcza informacja zawierająca dane określone w ust. 8 oraz dane w zakresie podatku jest przekazywana do FIN w celu dokonania płatności, zgodnie ze wzorem zlecenia płatności z tytułu składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych, który stanowi załącznik nr 9 do Instrukcji.

11. BKOP przygotowuje miesięczne zestawienia potrąceń z wynagrodzeń zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 10 do Instrukcji do FIN, w celu dokonania płatności.

§ 22. 1. Zaświadczenie o zatrudnieniu i o uzyskanym wynagrodzeniu pracownika jest wystawiane przez BKOP.

2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1, jest wydawane na prośbę zainteresowanego pracownika lub na pisemną prośbę lub polecenie podmiotu do tego uprawnionego, na podstawie odrębnych przepisów – w szczególności dla sądu, komornika oraz urzędu skarbowego.

3. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1, jest sporządzane w dwóch egzemplarzach, z czego pierwszy wydawany jest osobie lub podmiotowi zainteresowanemu a drugi przechowywany jest w BKOP.

§ 23. 1. W Urzędzie mogą występować zaliczki gotówkowe jednorazowe wypłacane pracownikom zatrudnionym w Urzędzie na czas nieokreślony. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej. W sytuacji nadzwyczajnej zaliczka jednorazowa może być wypłacona na zakup materiałów, sprzętu lub usług niezbędnych do realizacji nałożonych zadań. Zaliczki przekazywane są na rachunek bankowy pracownika lub wypłacane w kasie Urzędu.

2. Zaliczki gotówkowe akceptuje główny księgowy budżetu Urzędu .

3. Pracownik dokonuje rozliczenia zaliczki w ciągu 14 dni od dnia pobrania zaliczki. Dokumenty załączone do rozliczenia muszą być zaakceptowane pod względem merytorycznym przez kierownika komórki organizacyjnej lub osobę upoważnioną w komórce organizacyjnej.

4. Zaliczka nie może zostać udzielona osobie, która nie rozliczyła się z uprzednio pobranej zaliczki jednorazowej.

5. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona bądź zwrócona w terminie, potrąca się ją pracownikowi z najbliższego wynagrodzenia.

§ 24. Procedury dotyczące delegacji krajowych i zagranicznych określone zostały w obowiązujących w Urzędzie przepisach odrębnych dotyczących zasad odbywania oraz zwrotu kosztów podróży służbowych pracowników Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.

§ 25. 1. Zwrot kosztów przejazdu z tytułu uczestnictwa w organach pomocniczych powołanych przez Wojewodę jest dokonywany na podstawie zestawień przedkładanych i zatwierdzonych przez Przewodniczącego kierującego powołanym organem oraz dyrektora komórki organizacyjnej wyznaczonego do obsługi organu pomocniczego.

2. Zatwierdzone przez dyrektora komórki organizacyjnej zestawienie, o którym mowa w ust. 1, jest podstawą zwrotu kosztów.

3. Do zestawienia dołącza się bilety stanowiące dowód potwierdzenia poniesionych kosztów. Dla biletów łącznych wskazujących miejsce docelowe i powrót należy sporządzić kopie biletu, którą dyrektor komórki organizacyjnej nadzorujący pracę organu pomocniczego potwierdza za zgodność z oryginałem.

4. Wynagrodzenie dla członków powołanego organu pomocniczego za udział w posiedzeniach jest wypłacane w wysokości określonej w obowiązujących w Urzędzie przepisach odrębnych powołujących organ doradczy, na zasadach określonych w obowiązujących w Urzędzie przepisach odrębnych powołujących organ pomocniczy.

§ 26. Zasady przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych określają obowiązujące w Urzędzie przepisy odrębne dotyczące używania służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.

§ 27. Regulaminy konkursów, których przedmiotem jest wypłata nagród finansowych lub wydanie nagród rzeczowych, podlegają obowiązkowemu uzgodnieniu ich postanowień z głównym księgowym Urzędu w celu zapewnienia możliwości właściwego i terminowego wywiązania się z obowiązków podatkowych. Zgodnie z przepisami prawa podatkowego na organizatorze konkursu ciąży obowiązek płatnika związane z poborem podatku oraz obowiązki informacyjne polegające na sporządzeniu deklaracji PIT.

Rozdział 5

Planowanie budżetu

§ 28. 1. Do projektu ustawy budżetowej przedkłada się informacje o planowanych zadaniach na rok następny zgodnie z wymaganiami określonymi przez Ministerstwo Finansów, w terminie podanym w piśmie FIN.

2. Informacje o nowych zadaniach, zatwierdzone przez Wojewodę lub Wicewojewodę nadzorującego daną komórkę organizacyjną należy składać w terminie wskazanym w piśmie przekazanym przez FIN.

3. W terminie określonym ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.) sporządzane są wstępne plany dochodów i wydatków oraz plany finansowe i następnie przedkładane do akceptacji Wojewody.
4. Po ogłoszeniu ustawy budżetowej na kolejny rok następuje ostateczna weryfikacja planów, o których mowa w ust. 3, które następnie przedkładane są do zatwierdzenia Wojewody.
5. Komórki organizacyjne otrzymują informację o wysokości planu dochodów i wydatków po zatwierdzeniu przez Wojewodę.

§ 29. 1. W przypadku wystąpienia konieczności przeniesienia środków pomiędzy poszczególnymi rozdziałami, paragrafami oraz pozycjami planu finansowego, dyrektor komórki organizacyjnej przekazuje do FIN stosowny wniosek wraz z uzasadnieniem.

2. Wniosek o przeniesienie środków finansowych w planie finansowym jest zgłaszany zgodnie ze wzorem, który stanowi załącznik nr 11 do Instrukcji.
3. W przypadku zmian w planie finansowym (zwiększenie lub zmniejszenie), należy dokonać aktualizacji wartości miernika lub złożyć deklarację, że zmiana poziomu finansowania nie wpłynie na poziom realizacji zadania i osiągnięcia zaplanowanego celu.
4. Wnioski o przeniesienie środków należy składać z wyprzedzeniem pozwalającym na dokonanie zmiany w planie przed realizacją zadania.
5. W przypadku przeniesienia środków pomiędzy rozdziałami FIN sporządza i przedkłada odpowiednią decyzję do zatwierdzenia przez Wojewodę.
6. Wniosek o zaangażowanie środków można złożyć dopiero po zatwierdzeniu przez Wojewodę lub dyrektora generalnego zmiany w planie finansowym.

§ 30. 1. Wykaz informacji dotyczących realizacji planu wydatków przekazywanych przez komórki organizacyjne na przestrzeni całego roku obejmuje sprawozdania z realizacji zadań, podzadań i działań sporządzane na koniec półrocza w układzie zadaniowym z uwzględnieniem tradycyjnej klasyfikacji budżetowej tj. wyszczególnieniem części budżetowej, działu, rozdziału i paragrafu.

2. Sprawozdania są przedkładane w terminach określonych odrębnym pismem.
3. Za terminową i poprawną realizację planu finansowego w zakresie uregulowanym obowiązującymi przepisami, dotyczącymi planu dochodów i wydatków Urzędu, w ramach kompetencji danej komórki organizacyjnej odpowiada dyrektor tej komórki.
4. Informacje o poziomie wykorzystania środków będących w dyspozycji danej komórki FIN przekazuje komórkom organizacyjnym po zakończonym kwartale komórkom organizacyjnym w zakresie realizacji zadań obsługi urzędu po zakończonym miesiącu oraz każdorazowo na wniosek komórki organizacyjnej.
5. Obowiązkiem komórki organizacyjnej jest dokonanie analizy otrzymanego budżetu i przekazanie informacji zwrotnej do FIN w terminie 7 dni od otrzymania pisma.
6. W przypadku decyzji o rezygnacji z realizacji zadania lub realizacji zadania w mniejszym zakresie finansowym należy bezzwłocznie poinformować FIN wraz ze wskazaniem przeznaczenia wolnych środków lub zgłoszeniem ich do blokady.

7. FIN będzie przedkładał sprawozdanie kwartalne z wykonania budżetu dla Wojewody, na podstawie informacji otrzymanych z komórek organizacyjnych.

§ 31. Obsługę finansową Wojewody jako dysponenta III stopnia wykonuje dyrektor generalny, zastępca dyrektora FIN oraz główny księgowy Urzędu.

Wzór - Polecenie księgowania

(pieczęć jednostki)				Polecenie księgowania		PK	
				(data wystawienia)	(zaksięgować pod datą)		
Lp.	Treść	Konto		Kwota			
		Wn	Ma	Wn	Ma		
1.							
2.							
		RAZEM					
				Zaksięgowano			
				Data	Dziennik	Strona	Podpis

Wzór Polecenie dokonania płatności

..... dnia

/Miejscowość/

.....

/Nazwa komórki organizacyjnej MUW/

POLECENIE DOKONANIA PŁATNOŚCI

Proszę o dokonanie wydatku w kwocie:.....

/słownie/.....

Odbiorca kwoty:.....

Adres zamieszkania / Nr konta/.....

.....

Uzasadnienie dokonania wydatku:

.....

.....

.....

BUDŻET ZADANIOWY
Funkcja.....Zadanie.....
Podzadanie.....Działanie.....
Wydział.....

Wniosek o zaangażowanie nr.....
Źródło finansowania: dział.....rozd.....paragraf.....

.....

Data **Podpis**

Sprawdzono pod względem
merytorycznym

.....

/Data/ /Podpis

Polecam dokonanie
wydatku/korekty wydatku
ze środków.....
dz. rozdz.
par.
na kwotę
słownie.....

Nie zgłaszam zastrzeżeń/
Zaakceptował

Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym

.....
(data i podpis Głównego Księgowego Urzędu)

.....
(data i podpis pracownika księgowości)

i ten wydatek zatwierdzam:

Wyplacono PRZELEWEM

.....

Data Kierownik jednostki

.....

Data /Podpis/

Wzór zlecenie dokonania przelewu

Warszawa, dnia r.

ZLECENIE DOKONANIA PRZELEWU

Proszę o dokonanie przelewu w kwocie: PLN

słownie:

z konta:

1. Dochodów budżetowych cz. ... dz. rozdz. §

2. Sum depozytowych

3. Wydatków budżetowych cz. dz. rozdz. §

funkcja zadanie podzadanie działanie

w celu wypłacenia:

na konto:

Uzasadnienie

.....
.....
.....

Sporządził:

.....
(data i podpis pracownika)

**Nie zgłosił
zastrzeżeń/Zaakceptował:**

.....
(data i podpis
Głównego Księgowego Urzędu)

Zatwierdził:

.....
(data i podpis Dyrektora
Wydziału Finansów)

Wzór
Zapotrzebowanie na środki budżetowe

Nazwa komórki organizacyjnej			
Wskazanie daty płatności			
Wskazanie wielkości kwoty			
Wskazanie tytułu płatności (realizacja umowy nr...)			
Osoba zgłaszająca		Data złożenia wniosku	

Wzór

OŚWIADCZENIE DO UMOWY ZLECENIA / O DZIEŁO *

Nazwisko.....

Imiona: 1..... 2.....

Data urodzenia.....

PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ADRES

ZAMELDOWANIA

Województwo.....

Powiat.....

Gmina.....

Ulica.....nr domu..... nr mieszkania

Kod pocztowy.....

Miejscowość.....

ADRES ZAMIESZKANIA (wpisać jeśli adres zamieszkania jest inny niż adres zameldowania)

Województwo.....

Powiat.....

Gmina.....

Ulica.....nr domu..... nr mieszkania

Kod pocztowy.....

Miejscowość.....

URZĄD SKARBOWY.....

Proszę o przekazywanie mojego wynagrodzenia z tytułu zawartej umowy zlecenie/o dzieło* na rachunek bankowy nr:

O wszelkich zmianach dotyczących informacji podanych w niniejszym oświadczeniu zobowiązuję się powiadomić Zleceniodawcę niezwłocznie.

.....
data i podpis

*niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE ZLECENIOBIORCY

Ja niżej podpisany:

imię nazwisko

.....

adres zamieszkania

.....

PESEL

.....

oświadczam, że:

- jestem/nie jestem* zatrudniony na podstawie umowy o pracę/powołania/mianowania* i z tego tytułu osiągam/nie osiągam* przychód w przeliczeniu na okres miesiąca równy co najmniej minimalnemu wynagrodzeniu,
- przebywam/nie przebywam* na urlopie bezpłatnym,
- przebywam/nie przebywam* na urlopie wychowawczym,
- podlegam/nie podlegam* obowiązkowym ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowemu z innej umowy zlecenia,
- podlegam/nie podlegam* obowiązkowym ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowemu z innej umowy zlecenia i łączna podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (uzyskane w danym miesiącu wynagrodzenie) jest równa co najmniej minimalnemu wynagrodzeniu.
- prowadzę/nie prowadzę* pozarolniczą działalność gospodarczą, z tytułu której opłacam składki od preferencyjnej podstawy wynoszącej 30% minimalnego wynagrodzenia,
- prowadzę/nie prowadzę* pozarolniczą działalność gospodarczą, z tytułu której opłacam standardowe składki - od podstawy wymiaru wynoszącej co najmniej 60% prognozowanej przeciętnej płacy miesięcznej,
- mam/nie mam* ustalonego prawa do emerytury/renty*,
- jestem/nie jestem* uczniem lub studentem i nie ukończyłem 26 lat,
- wnoszę/nie wnoszę* o objęcie mnie dobrowolnymi ubezpieczeniami emerytalnemu i rentowemu,
- wnoszę/nie wnoszę* o objęcie mnie dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym.

O wszelkich zmianach dotyczących podanych informacji zobowiązuję się powiadomić płatnika na piśmie w terminie 5 dni od dnia wystąpienia tych zmian.

W przypadku podania błędnych informacji, a także w razie nie przekazania informacji o zmianie danych, które mają wpływ na opłacanie składek zobowiązuję się zwrócić płatnikowi opłacone przez niego do ZUS-u składki na ubezpieczenia społeczne (emerytalne, rentowe) finansowane ze środków ubezpieczonego oraz odsetki od całego powstałego zadłużenia.

.....

data i podpis

*/ niepotrzebne skreślić

Wzór zaświadczenia do zwrotu nadpłaty z tytułu opłaty paszportowej

**MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI
W WARSZAWIE**
WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH

.....
miejsowość, data

WSO-

ZAŚWIADCZENIE

Niniejszym zaświadczam, że Pan(i).....

Nr PESEL.....zamieszkały(a).....

.....
złożył (a) dowód uiszczenia opłaty paszportowej z dnia.....na kwotę.....,
(słownie złotych).....

Proszę o zwrot kwoty(słownie złotych)

Zaświadczenie niniejsze stanowi upoważnienie do zwrotu kwoty nadpłaty w podanej wysokości.

Podstawa zwrotu: rezygnacja, ukończone 70 lat; ulga (dziecko nieobjęte obowiązkiem szkolnym, uczeń, student, emeryt/rencista, osoba niepełnosprawna), ulga dla posiadaczy Karty Dużej Rodziny (dziecko, rodzic); obniżenie opłaty (zmiana danych, zmiana wyglądu, brak miejsc w paszporcie)*; inne

.....
/data, podpis, imienna pieczętka
osoby upoważnionej/

**MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI
W WARSZAWIE**
WYDZIAŁ FINANSÓW

Proszę o przekazanie ww. nadpłaty paszportowej na*

1. nr konta bankowego – imię i nazwisko właściciela konta:.....

□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□
----	------	------	------	------	------	------

2. adres domowy przekazem pocztowym/po potrąceniu opłaty pocztowej/:.....

.....
/data i podpis klienta/

Potwierdzenie wpływu
na rachunek MUW

.....
Nr WB/RK data i podpis pracownika FIN

właściwe wypełnić/podkreślić

(wypełnia Urząd) Zaświadczam, że zwrot przedmiotowej wpłaty w wysokości,..... PLN (słownie:) jest zasadny.		
Podstawa zwrotu: <input type="checkbox"/> nadpłata <input type="checkbox"/> błędna wpłata <input type="checkbox"/> wniosek nie został złożony		
Potwierdzenie wpływu na rachunek MUW Nr WB/RK data i podpis pracownika FIN	Uwagi:	Data, podpis, imienna pieczętka osoby upoważnionej merytorycznie – pracownika WSC

Wzór

Zestawienie zbiorcze wynagrodzeń za m-cr.

Lp	Rozdział	Paragraf	Wynagrodzenie brutto	Zasilki chorobowe	Składki emerytalne, rentowe, chorobowe - pracownik	Składki emerytalne rentowe, wypadkowe - zakład pracy	Składki Fundusz Pracy	Podatek	Ubezpieczenia zdrowotne	Inne potrącenia	Netto (4+5-6-9-10-11)	Zobowiązania pracownik (6+9+10)	Zobowiązania zakład pracy (9+10)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	75011	4010									0,00	0,00	0,00
2	75011	4020									0,00	0,00	0,00
3	75011	4040									0,00	0,00	0,00
4	75011	4050									0,00	0,00	0,00
5	75011	4070									0,00	0,00	0,00
6	75011	4170									0,00	0,00	0,00
7	75011	3030									0,00	0,00	0,00
8	75011	4550									0,00	0,00	0,00
9	75011	4700									0,00	0,00	0,00
Razem 75011			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	75045	3030									0,00	0,00	0,00
11	75046	4170									0,00	0,00	0,00
12	70005	4170									0,00	0,00	0,00
13	71012	4170									0,00	0,00	0,00
14	75421	4170									0,00	0,00	0,00
15	85195	3030									0,00	0,00	0,00
16	85195	4170									0,00	0,00	0,00
17	85295	4170									0,00	0,00	0,00
18	85321	4170									0,00	0,00	0,00
..	.....	.....									0,00	0,00	0,00
..	.....	.....									0,00	0,00	0,00
Razem			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
..	depozyt										0,00	0,00	0,00
..	ZFSS										0,00	0,00	0,00
Razem			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

na dochody z ubezpieczenia chorobowego -

Wzór

Zlecenie płatności z tytułu składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych

MAZOWIECKU URZĄD
WOJEWÓDZKI
W WARSZAWIE
BKOP

Warszawa, dnia r.

Wydział Finansów
Oddział FINFIN
w miejscu

Przelewy – dotyczące wynagrodzenia za m-c

PODATEK

- | | Kwota | Data przelewu |
|---|-------|---------------|
| ❖ MUW | | |
| ❖ Zastępstwo Procesowe | | |
| ❖ WKZNM, L.UZD., Konsult. – 85195 | | |
| ❖ WZOON – 85321 | | |
| ❖ WSPN – um. Zlecenie – 70005 | | |
| ❖ Kom. Inst.. Nauki Jazdy – 75046 | | |
| ❖ Program 500 Plus – 75011 | | |
| ❖ BKOP – um. o dzieło – 75011 par. 4550 | | |
| ❖ WPS – um. zlecenie KDR – 85295 | | |
| ❖ BKOP – um. zlecenie – 75011 par. 4170 | | |
| ❖ BW – um. zlecenie – 75011 par. 4170 | | |
| ❖ WSC – um. zlecenie – 75011 par. 4170 | | |
| ❖ | | |

RAZEM**ZUS**

- | | Kwota | Data przelewu |
|-------------------------------|-------|---------------|
| ❖ SKŁADKI SPOŁECZNE (83-1) | | |
| ❖ SKŁADKA ZDROWOTNA (78-2) | | |
| ❖ <u>FUNDUSZ PRACY (73-3)</u> | | |

RAZEM**NA DOCHODY Z UBEZPIECZENIA CHOROBY****ZUS DEPOZYT**

- | | Kwota | Data przelewu |
|-------------------------------|-------|---------------|
| ❖ SKŁADKI SPOŁECZNE (83-1) | | |
| ❖ SKŁADKA ZDROWOTNA (78-2) | | |
| ❖ <u>FUNDUSZ PRACY (73-3)</u> | | |

RAZEM**ZFŚS**

❖

Sporządził

Uzgodnił

Nie zgłosił zastrzeżeń
/Zaakceptował

Zatwierdził
Zastępca Dyrektora
FIN

Wzór wniosku o przeniesienie środków finansowych w planie finansowym

Wdział/biuro:			Data			Nr wniosku (nadaje FIN)		
WNIOSEK O PRZENIESIENIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH W PLANIE FINANSOWYM								
Część	Dział	Rozdział	Paragraf	Nr zadania /podzadania /działania	Plan	Zmniejszenie	Zwiększenie	Plan po zmianach
..... <i>podpis osoby sporządzającej wniosek</i>				..... <i>Podpis i pieczęć dyrektora Wydziału/Biura:</i>			..... <i>podpis i pieczęć Głównego Księgowego /Urzędu</i>	
							Zatwierdzenie wniosku przez nadzorującego wnioskującą komórkę organizacyjną	
							..... <i>Podpis i pieczęć</i>	