

Załącznik nr 1

**POLITYKA RACHUNKOWOŚCI DLA DYSPONETA
CZĘŚCI 85/14 WOJEWÓDZTWO MAZOWIECKIE W
MAZOWIECKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM W
WARSZAWIE**

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

- § 1. W Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie, w ramach części budżetowej 85/14 Województwo Mazowieckie, obsługa finansowo-księgowa prowadzona jest w ramach oddzielnych ksiąg rachunkowych dla dysponenta części.
- § 2. Dysponent części prowadzi rachunkowość z uwzględnieniem zasad określonych w:
- 1) ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, zwanej dalej „u.o.r.”;
 - 2) ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zwanej dalej „u.o.f.p.”;
 - 3) rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483);
 - 4) ustawie z dnia 23 października 2018 r. o Rządowym Funduszu Rozwoju Dróg (Dz. U. z 2025 r. poz. 94);
 - 5) ustawie z dnia 16 maja 2019 r. o Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 402 oraz z 2025 r. poz. 303);
 - 6) ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2025 r. poz. 111, z późn. zm.¹⁾);
 - 7) ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691);

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2025 r. poz. 497, 621, 622, 769, 820, 1235, 1414, 1417, 1669 i 1804.

- 8) ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2025 r. poz. 132, 620 i 1302);
- 9) ustawie z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 764 i 1806);
- 10) ustawie z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 337, 620, 621, 1301 i 1794);
- 11) ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z późn. zm.²⁾);
- 12) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 15 stycznia 2014 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz. U. z 2021 r. poz. 259 oraz z 2022 r. poz. 2846);
- 13) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1375);
- 14) rozporządzeniu Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 652);
- 15) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1731);
- 16) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 513, z późn. zm.³⁾);
- 17) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2010 r. w sprawie rodzajów i trybu dokonywania operacji na rachunkach bankowych prowadzonych dla obsługi budżetu państwa w zakresie krajowych środków finansowych oraz zakresu i terminów udostępniania informacji o stanach środków na tych rachunkach (Dz. U. z 2024 r. poz. 436).

§ 3. Ilekróć w Polityce rachunkowości jest mowa o:

- 1) Urządzie – należy przez to rozumieć Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie;
- 2) dysponencie części – należy przez to rozumieć dysponenta I stopnia części budżetowej 85/14, którego funkcję pełni Wydział Finansów i Budżetu;

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2025 r. poz. 620, 769, 794, 1165, 1173 i 1235.

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. 1571 i 2045, z 2023 r. poz. 1347, z 2024 r. poz. 1096 i 1872 oraz z 2025 r. poz. 550 i 1241.

- 3) WF-I – należy przez to rozumieć Oddział Budżetu w Wydziale Finansów i Budżetu Urzędu;
- 4) WF-II – należy przez to rozumieć Oddział Księgowości w Wydziale Finansów i Budżetu Urzędu;
- 5) WF-III – należy przez to rozumieć Oddział Rozstrzygnięć Finansowych w Wydziale Finansów i Budżetu Urzędu;
- 6) WF-IV – należy przez to rozumieć Oddział Nadzoru i Analiz w Wydziale Finansów i Budżetu Urzędu;
- 7) WF-V – należy przez to rozumieć Oddział Ewidencji i Poboru Należności w Wydziale Finansów i Budżetu;
- 8) WFiB – należy przez to rozumieć Wydział Finansów i Budżetu Urzędu;
- 9) BI – należy przez to rozumieć Biuro Informatyki Urzędu;
- 10) KPB – należy przez to rozumieć Biuro Kadr, Płac i Budżetu Urzędu, pełniące funkcję dysponenta części III stopnia;
- 11) dyrektorze – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej lub osobę przez niego upoważnioną;
- 12) dyrektorze WFiB – należy przez to rozumieć dyrektora Wydziału Finansów i Budżetu Urzędu lub jego zastępcę;
- 13) głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego budżetu Wojewody Mazowieckiego lub jego zastępcę;
- 14) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział lub biuro realizujące zadania merytoryczne, zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu;
- 15) jednostce podległej – należy przez to rozumieć jednostkę ustanowioną zarządzeniem Wojewody Mazowieckiego dysponentem części budżetowej 85/14 drugiego i trzeciego stopnia;
- 16) dowodach księgowych – należy przez to rozumieć dokumenty stanowiące podstawę księgowania, stwierdzające fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem zawierające zgodnie z u.o.r. niezbędną treść;
- 17) dokumentach księgowych – należy przez to rozumieć dokumenty, które odzwierciedlają zdarzenia gospodarcze występujące w Urzędzie, i które można podzielić na dokumenty, które podlegają lub nie podlegają ewidencji finansowo-księgowej w księgach rachunkowych;
- 18) należnościach – należy przez to rozumieć kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych;
- 19) 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;
- 20) aktywach – należy przez to rozumieć kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych

zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do Urzędu korzyści ekonomicznych;

- 21) rezerwach – należy przez to rozumieć zobowiązania, których termin wymagalności lub kwota nie są pewne;
- 22) systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją - należy przez to rozumieć system stosowany w Urzędzie do elektronicznego obiegu dokumentów, zwany dalej „EZD”;
- 23) systemie Trezor - należy przez to rozumieć Informatyczny System Obsługi Budżetu Państwa;
- 24) jst – należy przez to rozumieć jednostki samorządu terytorialnego województwa mazowieckiego;
- 25) planie finansowym budżetu wojewody, zwanym dalej „planem finansowym”, - należy przez to rozumieć plan finansowy Urzędu, który określa dochody i wydatki i stanowi podstawę gospodarki finansowej Urzędu;
- 26) środkach KPO – należy przez to rozumieć środki finansowe pochodzące z Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności;
- 27) kierowniku jednostki - należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego;
- 28) ewidencji finansowo-księgowej - należy przez to rozumieć składową rachunkowości, która ma za zadanie odzwierciedlać w księgach rachunkowych zachodzące w Urzędzie operacje gospodarcze i finansowe;
- 29) WP – należy przez to rozumieć Wydział Prawny Urzędu;
- 30) WRR – należy przez to rozumieć Wydział Rozwoju Regionalnego Urzędu;
- 31) WIR - należy przez to rozumieć Wydział Infrastruktury i Rolnictwa Urzędu;
- 32) WRPS – należy przez to rozumieć Wydział Rodziny i Polityki Społecznej Urzędu;
- 33) WZ – należy przez to rozumieć Wydział Zdrowia Urzędu;
- 34) należnościach ubocznych – należy przez to rozumieć w szczególności odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnień;
- 35) organie egzekucyjnym – należy przez to rozumieć administracyjny lub sądowy organ uprawniony do stosowania określonych środków egzekucyjnych służących doprowadzeniu do wykonania przez zobowiązanych ich obowiązków o charakterze pieniężnym;
- 36) organie nadzoru budowlanego – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej wykonujący zadania nadzoru budowlanego: Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego, Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego, Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
- 37) systemie SIGNITY- należy przez to rozumieć system służący do obsługi świadczeń rodzinnych i świadczeń wychowawczych na poziomie instytucji realizujących koordynację systemu zabezpieczenia społecznego;
- 38) systemie bankowości elektronicznej – należy przez to rozumieć system do obsługi bankowości elektronicznej udostępniany przez Bank na podstawie zawartej umowy;
- 39) systemie Papirus - należy przez to rozumieć system finansowo-księgowy służący do obsługi ksiąg rachunkowych dysponenta części;

- 40) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego;
- 41) zobowiązanym – należy przez to rozumieć osobę lub podmiot, która nie wykonała w terminie obowiązku o charakterze pieniężnym;
- 42) kontrahencie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną, jednostki nie posiadające osobowości prawnej będącą stroną operacji gospodarczej lub finansowej;
- 43) dotacji celowej – należy przez to rozumieć środki o których mowa w art. 127 u.o.f.p., które podlegają szczególnym zasadom rozliczania i zwrotu;
- 44) UE – należy przez to rozumieć Unię Europejską;
- 45) EFTA – należy przez to rozumieć Europejskie Stowarzyszenie Wolnego Handlu.

§ 4. 1. Dysponent części prowadzi ewidencję finansowo-księgową w szczególności w zakresie:

- 1) realizacji zadań dysponenta części, w tym ewidencji planu finansowego dysponenta części, obsługi płatności z rachunków bankowych dysponenta części i przekazywania środków do jednostek podległych;
- 2) wykonania wydatków i dochodów budżetowych dysponenta części;
- 3) planu i wykonania budżetu środków europejskich;
- 4) obsługi płatności z pozabudżetowych rachunków bankowych dla funduszy celowych, innych funduszy oraz środków bezzwrotnych.

2. Dysponent części stosuje następujące zasady rachunkowości:

- 1) zasadę kontynuacji, która zakłada, że działalność będzie prowadzona w dającej się przewidzieć przyszłości w niezmińszonym istotnie zakresie;
- 2) zasadę ciągłości, która oznacza, iż w kolejnych latach:
 - a) operacje gospodarcze są jednakowo grupowane,
 - b) aktywa i pasywa wyceniane są według tych samych zasad,
 - c) wynik finansowy ustalany jest tym samym sposobem,
 - d) sprawozdania finansowe sporządza się według tych samych zasad,
 - e) przyjęte zasady rachunkowości stosuje się w sposób ciągły;
- 3) zasadę memoriału, która oznacza konieczność ujęcia w księgach rachunkowych i uwzględnienia w wyniku finansowym przychodów i kosztów związanych z tymi przychodami, w roku budżetowym, którego dotyczą, niezależnie od terminu zapłaty przy czym dysponent części stosuje tę zasadę w sposób ograniczony, co oznacza że dochody i wydatki ujmowane są w księgach i prezentowane w sprawozdaniach finansowych w zakresie faktycznych (kasowo zrealizowanych) wpływów i wydatków dokonanych na rachunkach dochodów i wydatków w danym roku budżetowym, z uwzględnieniem okresu przejściowego określonego w odrębnych przepisach;
- 4) zasadę ostrożnej wyceny, która oznacza konieczność dokonywania aktualnej, ostrożnej, realnej rzeczywistej wyceny aktywów i pasywów oraz ich elementów, mających wpływ na wynik finansowy;

- 5) zasadę istotności, która oznacza konieczność wyodrębnienia w rachunkowości i wykazania w sprawozdaniach finansowych wszystkich operacji, istotnych dla oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego.
3. Obsługa finansowo-księgowa dysponenta części:
- 1) prowadzona jest w WFIB, którą nadzoruje dyrektor i zastępca dyrektora WFIB wraz z głównym księgowym;
 - 2) dotyczy w szczególności przepływów środków budżetowych, europejskich oraz środków finansowych pochodzących z innych źródeł, w tym z państwowych funduszy celowych.
4. Przepływy finansowe dysponenta części odbywają się wyłącznie w formie bezgotówkowej.
5. Operacje na rachunkach bankowych dysponenta części w zakresie środków budżetowych realizowane są z wykorzystaniem systemu bankowości elektronicznej Narodowego Banku Polskiego, zwanego dalej „NBP”, oraz – w przypadku awarii systemu - za pomocą tradycyjnego przelewu w formie papierowej.
6. Wnioski o wypłatę w ramach Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg, płatności sum depozytowych oraz środków europejskich realizowane są przez system bankowości elektronicznej Banku Gospodarstwa Krajowego, zwany dalej „BGK”, oraz w przypadku awarii systemu, za pomocą tradycyjnego przelewu w formie papierowej.
7. Płatności w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-19, Funduszu Rozwoju Przewozów Autobusowych, Funduszu Pracy i Funduszu Solidarnościowego, Funduszu Pomocy realizowane są z rachunku pomocniczego prowadzonego w NBP z wykorzystaniem systemu bankowości elektronicznej oraz w przypadku awarii systemu, za pomocą tradycyjnego przelewu w formie papierowej.
8. Wnioski o wypłatę ze środków KPO realizowane są za pośrednictwem systemu bankowości elektronicznej Banku Pekao S.A. pod nazwą „Centrum KPO” Polskiego Funduszu Rozwoju S.A.

Rozdział 2

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 5. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
 - 2) zarządzenia Wojewody Mazowieckiego z dnia 7 marca 2024 r. w sprawie nadania statutu Mazowieckiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Warszawie (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 3685).
3. Podstawą gospodarki finansowej Urzędu jest plan finansowy dochodów i wydatków.

4. Za całość gospodarki finansowej Urzędu odpowiada Wojewoda z wyjątkiem spraw powierzonych pracownikom, określonych w imiennych upoważnieniach lub regulaminie organizacyjnym, z wyłączeniem przeprowadzenia inwentaryzacji w formie spisu z natury.

5. Podstawowa działalność Urzędu obejmuje realizację zadań Wojewody w szczególności z zakresu:

- 1) bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego;
- 2) budownictwa i zagospodarowania przestrzennego;
- 3) wydawania zezwoleń na pobyt i pracę oraz wiz;
- 4) funkcjonowania ośrodków szkolenia, egzaminowania i uzgadniania tras;
- 5) koordynacji świadczeń rodzinnych i wychowawczych;
- 6) płatności za mandaty karne i ulg w spłacie należności;
- 7) wydawania paszportów;
- 8) polityki społecznej;
- 9) kwestii obywatelskich;
- 10) ochrony wód, środowiska i rolnictwa;
- 11) analizy ryzyka, stref ochronnych, szkód, spółek wodnych, akcyzy;
- 12) zdrowia;
- 13) gospodarki;
- 14) zgromadzeń publicznych;
- 15) nieruchomości;
- 16) prywatyzacji;
- 17) rynku pracy.

6. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu w Warszawie, przy placu Bankowym 3/5.

7. Księgi rachunkowe Urzędu prowadzone są począwszy od dnia 1 stycznia 2023 r. przy użyciu systemu finansowo-księgowego Papirus SQL firmy SoftHard S.A. z siedzibą w Płocku.

8. System Papirus obejmuje następujące moduły:

- 1) Finanse i Księgowość;
- 2) Kasa – Banki;
- 3) Kontroling;
- 4) Rejestr faktur.

9. Księgi rachunkowe prowadzone za pomocą systemu Papirus zapewniają automatyczną kontrolę ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald.

10. Księgi rachunkowe:

- 1) otwiera się na początek każdego roku obrotowego, nie później niż do dnia 15 stycznia;
- 2) zamyka się na dzień kończący rok obrotowy, nie później niż do dnia 30 kwietnia roku następnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

11. Zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje poprzez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

12. Zamknięcie ksiąg rachunkowych łączy się z:

- 1) ustaleniem sald końcowych kont aktywów i pasywów;
- 2) porównaniem sald z wynikami inwentaryzacji i dokonywaniem odpowiednich korekt;
- 3) przeksięgowaniem sald wynikowych;
- 4) przeksięgowaniem sald kont pozabilansowych;
- 5) sporządzeniem zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawień obrotów i sald kont analitycznych i ich wewnętrznych uzgodnień;
- 6) ujęciem sald końcowych w bilansie zamknięcia.

§ 6. 1. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, rozpoczynający się w dniu 1 stycznia i kończący się w dniu 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.

2. Rok obrotowy dzieli się na okresy sprawozdawcze. Okresem sprawozdawczym jest okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym u.o.r. lub inne sprawozdania sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych.

3. Okresami sprawozdawczymi są:

- 1) każdy miesiąc kalendarzowy;
- 2) każdy kwartał roku obrotowego;
- 3) rok obrotowy.

4. Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc kalendarzowy.

5. Operacje gospodarcze dotyczące danego miesiąca wprowadza się w do księgi głównej przez zatwierdzenie rejestrów księgowych, które następuje najpóźniej do 10 dnia następnego miesiąca na dzień sporządzenia jednostkowych sprawozdań budżetowych z wyłączeniem jednostkowych sprawozdań budżetowych rocznych, których termin mija 17 lutego.

6. Jeżeli termin zatwierdzenia wypada w dzień wolny od pracy, za dochowanie terminu uważa się dokonanie czynności zatwierdzenia w pierwszy dzień roboczy po terminie określonym w ust. 5.

7. Operacji gospodarcze, które dotyczą okresu sprawozdawczego, a wystąpią po 10 dniu następnego miesiąca, wprowadzane są do rejestrów księgowych do dnia złożenia sprawozdań łącznych, które zatwierdzane są do 20 dnia następnego miesiąca, z wyłączeniem miesiąca grudnia.

8. Księgi rachunkowe danego miesiąca zamyka się w terminie złożenia łącznych sprawozdań budżetowych.

9. Decyzją głównego księgowego zamknięcie ksiąg danego miesiąca może nastąpić w innym terminie.

§ 7. 1. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, zawartych na kontach bilansowych i pozabilansowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym, które tworzą:

- 1) dziennik;
- 2) księgę główną;
- 3) księgi pomocnicze;
- 4) zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.

2. Dziennik, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, zawiera:

- 1) chronologiczne ujęcie zdarzeń jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym;
- 2) prowadzony jest w sposób umożliwiający uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej;
- 3) zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów liczone w sposób ciągły;
- 4) sposób zapisów w dzienniku umożliwia ich powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

3. Księga główna (konta syntetyczne), o której mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzona jest poprzez:

- 1) stosowanie podwójnego zapisu;
- 2) systematyczne i chronologiczne rejestrowanie zdarzeń gospodarczych, zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków budżetu państwa;
- 3) ujmowanie operacji dotyczących podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetu państwa w zakresie faktycznych (kasowo zrealizowanych) wpływów na rachunkach bankowych według klasyfikacji budżetowej z podziałem na działy, rozdziały, paragrafy;
- 4) ujmowanie operacji dotyczących wydatków budżetu państwa w zakresie faktycznych (kasowo zrealizowanych) wydatków dokonywanych na rachunkach bankowych według klasyfikacji budżetowej z podziałem na działy, rozdziały, paragrafy oraz klasyfikacji zadaniowej z podziałem na funkcje, zadania, podzadania, działania występujące w planie finansowym, z uwzględnieniem okresu przejściowego;
- 5) ujmowanie operacji dotyczących projektów z udziałem środków zrealizowanych przez BGK na podstawie zleceń płatności w danym roku budżetowym.

4. Księgi pomocnicze (konta analityczne), o których mowa w ust. 1 pkt 3, stanowią:

- 1) zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej;
- 2) zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego a forma tego zapisu jest dostosowywana do przedmiotu ewidencji konta głównego;

3) księgi pomocnicze oznaczone są w systemie Papirus profilami księgowymi i można podzielić je ze względu na rodzaj prowadzonej ewidencji w szczególności na księgę dochodów, wydatków, depozytów i grantów, funduszu pracy, środków europejskich, środków niewygasających, solidarnościowego funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych, rządowego funduszu rozwoju dróg i koordynacji, funduszu przewozów autobusowych, rządowego funduszu inwestycji lokalnych, funduszu przeciwdziałania covid – 19, funduszu pomocy, środków KPO i VAT.

5. Konta pozabilansowe pełnią funkcję informacyjno-kontrolną, lub techniczną, a operacje na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów.

6. Na kontach pozabilansowych obowiązują zapisy jednostronne, które nie podlegają uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

7. Zestawienie obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych to zestawienie przygotowane na podstawie zapisów na kontach księgi głównej, które jest sporządzane na koniec każdego miesiąca, zawierające symbole i nazwy kont, salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okresy sprawozdawcze, i narastająco od początku roku obrotowego, salda na koniec okresu sprawozdawczego oraz sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

8. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

9. Numeracja w poszczególnych rejestrach może być nadawana w okresach miesięcznych bądź rocznych. Każda grupa dokumentów przechowywana jest w odrębnych segregatorach, przy czym dokumenty związane z dochodami lub wydatkami przechowywane są razem z wyciągami bankowymi.

10. W dzienniku księgowania jest nadawana numeracja roczna.

§ 8. 1. Księgi rachunkowe są:

1) trwale oznaczone skróconą nazwą jednostki, nazwą księgi oraz nazwą systemu przetwarzania;

2) prowadzone w języku polskim i w walucie polskiej;

3) oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego;

4) przechowywane w ustalonej kolejności.

2. Księgi rachunkowe podlegają wydrukowaniu nie później niż na koniec roku obrotowego, a za równoznaczne z wydrukiem uznaje się ich przeniesienie treści ksiąg na inny nośnik danych, w tym dysk sieciowy, zapewniając trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

3. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony, zawierają sumowania kolejnych stronach w sposób ciągły, w roku obrotowym.

4. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego podlega wprowadzeniu w postaci zapisu księgowego każda operacja gospodarcza i finansowa, która nastąpiła w danym okresie sprawozdawczym.

5. W ewidencji księgowej operacji gospodarczych przestrzegana jest:

1) zasada kasowa budżetu dla ewidencjonowania dochodów i wydatków, według której do danego okresu można zaliczyć wyłącznie rzeczywiste wpływy i wydatki dokonane na bieżących rachunkach bankowych dochodów i wydatków budżetowych, co oznacza że dochody i wydatki ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą;

- 2) zasada memoriału dla ewidencjonowania przychodów i kosztów, według której w księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte przychody i związane z nimi koszty dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty, z zastrzeżeniem następujących zasad:
 - a) w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych ujmuje się w ewidencji księgowej w kosztach i jako zobowiązania, kwoty zobowiązań wynikające z dowodów księgowych wystawionych w miesiącu sprawozdawczym i przekazanych przez kontrahentów, oraz komórki organizacyjne i oddziały do WF-II, do 5 dnia następnego miesiąca,
 - b) do ewidencji księgowej okresu sprawozdawczego kończącego dany rok obrotowy przyjmuje się w koszty wszystkie dowody księgowe wystawione w grudniu i przekazane przez kontrahentów, komórki organizacyjne i oddziały do 15 lutego następnego roku, po upływie roku obrotowego, którego okres sprawozdawczy dotyczy.

§ 9. Zapisy w księgach rachunkowych powinny być prowadzone w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:

- 1) kompletności dokumentów;
- 2) chronologii zapisów;
- 3) ujęcia operacji według okresów sprawozdawczych, których dotyczą.

§ 10. 1. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są na bieżąco zgodnie z zasadą zaliczania operacji gospodarczych i dowodów księgowych do okresów sprawozdawczych.

2. Decyzją głównego księgowego do danego okresu sprawozdawczego mogą zostać zaliczone dowody księgowe, w przypadku których nastąpiło przekroczenie terminów określonych w § 8 ust. 5 pkt 2, a których ujęcie w ocenie głównego księgowego jest istotne dla rzetelności sporządzanych sprawozdań za dany okres.

3. Próg istotności ustala się na poziomie 1% sumy bilansowej jednostkowego sprawozdania finansowego za rok poprzedni.

§ 11. 1. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone:

- 1) rzetelnie, co oznacza, że dokonane w nich zapisy winny odzwierciedlać stan rzeczywisty;
- 2) bezbłędnie, poprzez wprowadzenie do nich poprawnie i kompletnie wszystkich zakwalifikowanych do księgowania w danym miesiącu dowodów księgowych, zapewnienie ciągłości zapisów oraz bezbłądność działania stosownych procedur obliczeniowych;
- 3) sprawdzalnie, w sposób umożliwiający stwierdzenie poprawności dokonywanych w nich zapisów, stanów kont oraz stosowanych procedur obliczeniowych;

- 4) bieżąco, w sposób umożliwiający sporządzenie w terminie rozliczeń finansowych, obowiązujących sprawozdań budżetowych i finansowych oraz innych wymaganych informacji.

2. W celu zapewnienia porównywalności danych, księgi rachunkowe powinny być prowadzone zgodnie z zasadą ciągłości - stałego stosowania, z okresu na okres, raz przyjętych rozwiązań, a w szczególności z zasadami:

- 1) jednakowego grupowania danych i wykazywania ich z okresu na okres w tej samej pozycji sprawozdania finansowego;
- 2) zgodności sald kont z poprzedniego roku z saldami otwarcia roku rozliczeniowego.

3. Dokonany w księgach rachunkowych zapis księgowy winien być staranny, czytelny i trwały oraz zawierać, co najmniej:

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej;
- 2) określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu oraz datę wystawienia dowodu księgowego;
- 3) treść zapisów;
- 4) kwotę i datę zapisu;
- 5) oznaczenie kont, których dotyczy.

4. Zbiory stanowiące księgi rachunkowe za poszczególne okresy sprawozdawcze i lata obrachunkowe są przechowywane w sposób chroniący przed ich utratą, uszkodzeniem lub zniekształceniem, na magnetycznych nośnikach informacji w BI.

5. Ewidencja księgowa z wykonania budżetu w układzie zadaniowym prowadzona jest bilansowo, w celu wypełnienia obowiązków sprawozdawczych wynikających z rozporządzenia, o którym mowa w § 2 pkt 15.

6. Do planowania oraz sprawozdawczości w układzie zadaniowym wykorzystywane jest konto pozabilansowe.

7. Ewidencja planu i wykonania budżetu w układzie zadaniowym następuje poprzez wskazanie zadania budżetowego przy rejestracji operacji gospodarczych i finansowych na właściwych kontach zespołu: 1, 2 oraz na kontach zespołu 9.

8. Ewidencja finansowo-księgowa prowadzona do rozrachunków, powinna zapewniać możliwość ustalenia stanu rozliczeń środków dla poszczególnych kontrahentów.

9. Do ewidencji finansowo-księgowej, należności z tytułu dochodów budżetowych wprowadzane są:

- 1) metodą kasową, na podstawie bankowych dowodów:
 - a) wpłaty związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i zleconych ustawami,
 - b) dobrowolne zwroty dotacji w terminach wynikających z przepisów prawa,
 - c) zwroty dotacji wraz z odsetkami, dla których nie wystąpiła konieczność egzekucji na podstawie decyzji administracyjnej,
 - d) pozostałe zrealizowane dochody budżetu Wojewody;

2) metodą memoriałową na podstawie innych dowodów potwierdzających powstanie należności.

10. Środki dotacji celowych, uznane za wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości zgodnie z u.o.f.p. podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

11. Do ewidencji finansowo-księgowej należności z tytułu określonego w ust. 10 wprowadzane są na podstawie decyzji określającej kwotę przypadającą do zwrotu oraz termin, od którego należy naliczać odsetki.

12. Zrealizowane dochody w budżecie Wojewody przekazywane są na odpowiedni centralny rachunek dochodów budżetu państwa w terminach wynikających przepisów prawa.

13. Do ewidencji finansowo-księgowej zobowiązania wprowadzane są w oparciu o dowody księgowe potwierdzające ich powstanie lub w oparciu o dokument polecenie księgowania.

14. W ewidencji ujmowane są wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków dodatkowo zaangażowanie środków.

15. Zaangażowanie stanowi równowartość zawartych umów oraz aneksów do tych umów, decyzji dotyczących podziału środków, postanowień, porozumień, i innych dowodów księgowych skutkujących zaciągnięciem zobowiązania a następnie dokonania wydatków budżetowych.

16. W przypadku umów wieloletnich ewidencji podlega zaangażowanie wydatków zarówno roku bieżącego jak i lat przyszłych.

17. Zaangażowanie może być wykorzystywane jako narzędzie poprzedzające płatności także dla rozliczeń środków innych niż wydatki budżetowe.

18. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych.

19. Zaległości z tytułu dochodów i innych należności, w wysokości nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia mogą zostać spisane w pozostałe koszty operacyjne lub koszty finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

20. Na poziomie dysponenta części nie występują:

- 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne;
- 2) nieruchomości oraz wartości niematerialne i prawne zaliczane do inwestycji;
- 3) środki trwałe w budowie;
- 4) udziały w innych jednostkach oraz inne niż wymienione w art. 28 ust. 1 pkt 1a u.o.r. inwestycje zaliczone do aktywów trwałych;
- 5) udziały w jednostkach podporządkowanych zaliczone do aktywów trwałych;
- 6) inwestycje krótkoterminowe;
- 7) rzeczowe składniki aktywów obrotowych;
- 8) pożyczki;
- 9) rozliczenia międzyokresowe bierne;
- 10) rezerwy z tytułu świadczeń pracowniczych.

21. Wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

22. Wynik finansowy netto obejmuje:

- 1) zysk (stratę) z działalności podstawowej;
- 2) zysk (stratę) z działalności operacyjnej;
- 3) zysk (stratę) brutto.

§ 12. 1. W rozumieniu polityki rachunkowości ustala się następujące rodzaje dat przyjmowanych w ewidencji księgowej:

1) data wystawienia dokumentu, oznaczająca datę wystawienia dokumentu księgowego zewnętrznego obcego, zewnętrznego własnego, wewnętrznego, data ta jest elementem formalnym zapisu księgowego, zapisywana jest w księgach rachunkowych przez osobę rejestrującą dowód księgowy;

2) data operacji gospodarczej, oznaczająca datę zdarzenia gospodarczego (realizacji transakcji), które wywołuje zmiany stanu składników aktywów i pasywów oraz wpływa na wynik finansowy, zapisywana w księgach rachunkowych jest przez osobę rejestrującą dowód księgowy, w szczególności jest to:

- a) data sprzedaży, wykonania usługi,
- b) data wpływu środków pieniężnych na rachunek bankowy,
- c) data wydatku środków pieniężnych z rachunku bankowego;

3) data księgowania (data dowodu), oznaczająca datę wprowadzenia zapisu księgowego w księgach rachunkowych, co do zasady jest to data technicznego wprowadzenia zapisu księgowego, przy czym:

a) dla dokumentów, które wpłynęły po zamknięciu okresu sprawozdawczego a dotyczą tego okresu, datą księgowania jest data bieżącego ujęcia w księgach,

b) dla dokumentów wewnętrznych przyjmowana jest data wystawienia dowodu księgowego lub źródłowego zapisywana w księgach rachunkowych przez osobę rejestrującą dowód księgowy;

4) data technicznego wprowadzenia zapisu księgowego, oznaczająca bieżącą datę dokonania zapisu księgowego przez osoby dokonujące zapisu, zapisywaną automatycznie przy użyciu systemu informatycznego;

5) data wpływu (otrzymania dokumentu), oznaczająca co do zasady datę wpływu dowodu księgowego do Urzędu, w przypadku dowodów wewnętrznych, oznaczająca datę wpływu do WFIB lub WF-II, zapisywana jest w księgach rachunkowych przez osobę rejestrującą dowód księgowy.

2. W trakcie wykonywania budżetu obowiązują w szczególności następujące zasady:

1) wykonanie budżetu prezentowane jest w ujęciu kasowym, z uwzględnieniem okresu przejściowego określonego w odrębnych przepisach prawa, i zgodnie z u.o.f.p., dochody i wydatki budżetu są ujmowane w rachunkowości jednostki w momencie ich faktycznego wpływu lub wydatkowania;

2) wynik finansowy jest ustalany na bazie memoriałowej określonej w u.o.r. co oznacza, że w księgach rachunkowych i wyniku finansowym jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na rzecz tej jednostki przychody oraz obciążające ją koszty związane z przychodami danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty;

3) ujmowanie w księgach rachunkowych wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków;

4) podstawą gospodarki finansowej Urzędu jest ustalany na każdy rok budżetowy plan dochodów i wydatków, sporządzany również w układzie zadaniowym, zwany planem finansowym;

5) w trakcie roku, z budżetu Wojewody finansowane są:

a) zadania realizowane przez podległe jednostki organizacyjne, służby, inspekcje i straże,

b) dotacje na zadania z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone jednostkom samorządu terytorialnego,

c) dotacje na zadania własne jednostek samorządu terytorialnego,

d) pozostałe dotacje.

3. Wykaz kont syntetycznych i analitycznych dysponenta części jest na bieżąco uaktualniany przez głównego księgowego, stosownie do potrzeb analiz, sprawozdawczości i rozliczeń, w granicach obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

4. W sprawach nieuregulowanych przepisami u.o.r. można stosować krajowe standardy rachunkowości wydane przez Komitet Standardów Rachunkowości.

Rozdział 3

Inwentaryzacja

§ 13. 1. Inwentaryzacja składników majątkowych, sposób i terminy jej przeprowadzenia, dokumentowania oraz rozliczania jej rezultatów w Urzędzie następuje zgodnie z przepisami art. 26 i 27 u. o. r.

2. Inwentaryzację przeprowadza się w celu ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.

3. Inwentaryzację w Urzędzie przeprowadza się w drodze:

1) potwierdzenia sald, polegającego na uzgodnieniu z bankiem lub kontrahentami należności poprzez potwierdzenie zgodności ich stanu wykazywanego w księgach rachunkowych Urzędu oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic;

2) weryfikacji, polegającej na porównaniu danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami oraz wyjaśnieniu ewentualnych różnic;

3) spisu z natury.

4. Inwentaryzację poprzez spisanie, weryfikację i potwierdzenia sald przeprowadzają pracownicy WFIB, wyznaczeni przez Wojewodę w drodze zarządzenia.

5. Metoda potwierdzenia stanu (uzgodnienie sald) stosowana jest w odniesieniu do:

- 1) należności;
- 2) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych.
6. Metoda, o której mowa w ust. 5, polega na uzyskaniu pisemnej informacji o stanie składników w księgach rachunkowych kontrahentów Urzędu oraz ustaleniu i wyjaśnieniu różnic w stosunku do stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych Urzędu.
7. Stan należności jest uzgadniany w drodze wystosowania do kontrahenta pisemnej lub elektronicznej informacji o stanie należności, a następnie następuje uzyskanie potwierdzenia lub zgłoszenie zastrzeżeń.
8. W przypadku braku uzyskania potwierdzenia, inwentaryzacji należy dokonać w drodze weryfikacji zapisów wynikających z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi. Stan środków na rachunkach bankowych potwierdzany jest w drodze informacji otrzymanej z banku w formie papierowej lub elektronicznej.
9. Metoda weryfikacji danych wynikających z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi dotyczy:
 - 1) czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych;
 - 2) należności spornych i wątpliwych;
 - 3) należności i zobowiązań publicznoprawnych;
 - 4) należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
 - 5) należności niepotwierdzonych w drodze w formie uzgodnienia salda;
 - 6) zobowiązań wynikających z ksiąg rachunkowych;
 - 7) funduszy własnych i funduszy specjalnego przeznaczenia;
 - 8) funduszy celowych;
 - 9) rezerw i przychodów przyszłych okresów;
 - 10) innych rozliczeń międzyokresowych.
10. Celem metody weryfikacji jest doprowadzenie do realności wartości składników wykazywanych w księgach rachunkowych.
11. Inwentaryzacja metodą spisu z natury, stosowana jest w odniesieniu do aktywów pieniężnych z wyjątkiem aktywów znajdujących się na rachunkach bankowych (gwarancji bankowych).
12. Różnice stwierdzone między stanem aktywów i pasywów wynikającym z ksiąg rachunkowych z ich stanem ustalonym w drodze inwentaryzacji należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
13. Wyniki uzgodnienia sald, weryfikacji oraz spisu z natury znajdują swoje odzwierciedlenie w protokołach w zakresie zarówno potwierdzenia zgodności jak i stwierdzenia rozbieżności.
14. Protokół łączny zatwierdza Wojewoda lub osoba przez niego upoważniona.
15. Ustala się następujące terminy inwentaryzacji:
 - 1) dla spisu z natury aktywów pieniężnych, papierów wartościowych w ostatnim dniu roku obrotowego;

- 2) dla uzgodnienia sald, inwentaryzację przeprowadza się na koniec roku obrotowego, z tym, że dopuszcza się wykonanie czynności w ciągu IV kwartału roku do dnia 15 stycznia roku następnego;
- 3) dla weryfikacji danych wynikających z ksiąg rachunkowych inwentaryzację przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego do dnia 25 marca następnego roku.

Rozdział 4

Sprawozdawczość

§ 14. 1. Sprawozdania jednostkowe dysponenta części 85/14 Województwa Mazowieckiego są to sprawozdania budżetowe, finansowe, statystyczne i inne sporządzane są na podstawie prowadzonych ksiąg rachunkowych.

2. Sprawozdania łączne sporządzane są na podstawie sprawozdań jednostkowych jednostek podległych Wojewodzie i własnych jednostkowych.

3. Sprawozdania budżetowe, finansowe oraz statystyczne sporządzane są w języku polskim i w walucie polskiej.

4. Dane liczbowe wykazywane są w złotych i groszach, chyba że szczegółowe przepisy stanowią inaczej.

5. Urząd sporządza jednostkowe i łączne sprawozdania budżetowe i sprawozdania z operacji finansowych:

1) za okresy miesięczne:

- a) sprawozdanie RB – 23 o stanie środków na rachunkach bankowych państwowych jednostek budżetowych,
- b) sprawozdanie RB – 27 z wykonania planu dochodów budżetowych,
- c) sprawozdanie RB – 28 z wykonania planu wydatków budżetu państwa,
- d) sprawozdanie RB – 28 UE z wykonania planu wydatków budżetu środków europejskich z wyłączeniem wydatków na realizację Wspólnej Polityki Rolnej,
- e) sprawozdanie RB – 28 NW z wykonania planu wydatków które nie wygasły z upływem roku budżetowego,
- f) sprawozdanie RB - 28 Programy z wykonania planu wydatków budżetu państwa w zakresie programów realizowanych ze środków pochodzących z budżetu UE oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie EFTA z wyłączeniem wydatków na realizację wspólnej polityki rolnej,
- g) sprawozdanie RB – 28 WPR z wykonania planu wydatków budżetu państwa w zakresie programów realizowanych ze środków pochodzących z budżetu UE na realizację Wspólnej Polityk Rolnej;

2) za okresy kwartalne:

- a) łączne sprawozdanie RB – 70 o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,

b) łączne sprawozdanie RB 50 – o dotacjach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,

c) sprawozdanie RB – N,

d) sprawozdanie RB – Z;

3) za okresy roczne:

a) sprawozdanie RB – 23 o stanie środków na rachunkach bankowych państwowych jednostek budżetowych,

b) sprawozdanie RB – 27 z wykonania planu dochodów budżetowych,

c) sprawozdanie RB – 28 z wykonania planu wydatków budżetu państwa,

d) sprawozdanie RB – 28 UE z wykonania planu wydatków budżetu środków europejskich z wyłączeniem wydatków na realizację Wspólnej Polityki Rolnej,

e) sprawozdanie RB – 28 NW z wykonania planu wydatków które nie wygasły z upływem roku budżetowego,

f) sprawozdanie RB - 28 Programy z wykonania planu wydatków budżetu państwa w zakresie programów realizowanych ze środków pochodzących z budżetu UE oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie EFTA z wyłączeniem wydatków na realizację wspólnej polityki rolnej,

g) sprawozdanie RB-BZ roczne sprawozdanie z wykonania wydatków budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich w układzie zadaniowym,

h) sprawozdanie RB – 28 WPR z wykonania planu wydatków budżetu państwa w zakresie programów realizowanych ze środków pochodzących z budżetu UE na realizację Wspólnej Polityki Rolnej.

6. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się jednostkowe własne sprawozdanie finansowe składające się z:

1) bilansu;

2) rachunku zysków i strat (wariant porównawczy);

3) zestawienia zmian w funduszu;

4) informacji dodatkowej.

7. Sprawozdanie finansowe jednostkowe własne dysponenta części sporządza się w terminie do dnia 31 marca następnego roku kalendarzowego i tworzy się je na podstawie sprawozdania finansowego przygotowanego przez dysponenta I stopnia w WFIB oraz na podstawie sprawozdania finansowego przygotowanego przez dysponenta III stopnia w KPB.

8. Łączne sprawozdanie finansowe dysponenta części 85/14 – Województwo Mazowieckie jako jednostki nadrzędnej sporządza się w terminie do dnia 30 kwietnia następnego roku kalendarzowego, które składa się z:

1) łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansu tej jednostki oraz z bilansów jednostek podległych lub nadzorowanych;

- 2) łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat tej jednostki oraz jednostek podległych lub nadzorowanych;
- 3) łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu tej jednostki oraz jednostek podległych lub nadzorowanych;
- 4) informacji dodatkowej obejmującej dane wynikające z informacji dodatkowych tej jednostki oraz jednostek podległych lub nadzorowanych.

9. Sporządzając sprawozdanie finansowe, o którym mowa w ust. 8, należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami, które dotyczą w szczególności :

- 1) wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze;
- 2) wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonywanych między jednostkami.

10. Sprawozdanie finansowe publikuje się do dnia 10 maja na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

11. Pozostałe sprawozdania sporządzane przez dysponenta części to:

- 1) miesięczne, jednostkowe sprawozdanie RB – 33 Informacja z wykonania planu finansowego Funduszu Pracy, przekazywanie do Ministerstwa Rodziny Pracy i Polityki Społecznej;
- 2) miesięczne, jednostkowe sprawozdanie Ministerstwa Rodziny Pracy i Polityki Społecznej – 02 sprawozdanie o przychodach i wydatkach Funduszu Pracy, przekazywane do urzędu statystycznego.

Rozdział 5

Ochrona danych

§ 15. 1. Systemem informatycznym wykorzystywanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych przy zastosowaniu techniki komputerowej w Urzędzie jest Zintegrowany System Informatyczny Papirus SQL, użytkowany od dnia 1 stycznia 2023 r. do prowadzenia ksiąg rachunkowych, składający się z modułów: Finanse i Księgowość, Kasa-Banki, Kontroling i Rejestr faktur. Struktura i dokumentacja systemu Papirus SQL została opisana pod nazwą „Dokumentacja techniczna” i umieszczona na dysku sieciowym pod nazwą <\\sh-erp\erp-sh\\WydzialFinansow\Produkcja>.

2. Systemami informatycznymi wspierającymi prowadzenie ksiąg rachunkowych przy zastosowaniu techniki komputerowej są:

- 1) system finansowo-księgowy TBD-FK firmy TBD Si Sp. z o.o. w Kielcach, używany do roku 2022 do prowadzenia ksiąg rachunkowych Urzędu, a od 2023 r. moduł programu pn. „ISRB”, do prowadzenia sprawozdawczości zbiorczej;

- 2) bankowość elektroniczna NBP - system umożliwiający składanie dyspozycji płatności oraz dostęp do informacji oferowanych przez NBP, udostępniony przez NBP;
- 3) bankowość elektroniczna BGK - system umożliwiający składanie dyspozycji płatności obsługujący płatności oraz dostęp do informacji oferowanych przez BGK, udostępniony przez BGK na podstawie zawartych umów;
- 4) EZD - system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych;
- 5) System bankowości elektronicznej Centrum KPO, do obsługi wniosków o wypłatę finansowanych ze środków KPO, udostępniony przez Polski Fundusz Rozwoju;
- 6) System Trezor, do obsługi w szczególności decyzji budżetowych, sprawozdawczości oraz harmonogramów zasileń w środki finansowe, udostępniony przez Ministerstwo Finansów.

3. Każde konto z dostępem do systemu przypisane jest jednemu użytkownikowi i chronione podwójnym logowaniem na poziomie systemu operacyjnego i aplikacji.
4. Dostęp do sieci systemu zabezpieczony jest unikalnym loginem oraz hasłem dostępu z wymaganą liczbą znaków, zgodnie z przepisami regulującymi zasady polityki bezpieczeństwa w Urzędzie.
5. Moduł systemu zainstalowany jest w serwerowni Urzędu, do którego mają dostęp wyłącznie osoby upoważnione.
6. Możliwość zalogowania do serwera systemu oraz systemu posiadają administratorzy systemu.
7. Codziennie wykonywana jest pełna kopia bazy danych modułu finansowo-księgowego i raz w tygodniu umieszczana na nośniku zewnętrznym.
8. Wprowadza się ścisły nadzór nad dodawaniem i usuwaniem użytkowników, kontrolowany przez administratora systemu.
9. Z uwagi na transakcyjność pracy, wszystkie wybrane komputery podłącza się do urządzeń typu UPS.
10. W celu ochrony przed zagrożeniami typu malware, każde stanowisko pracy wyposażone jest w system antywirusowy zarządzany centralnie przez administratora systemu.
11. Dowody księgowe z ostatnich 2 lat przechowuje się w WFiB, dowody księgowe za pozostałe lata i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Urzędu lub oddziałach, w oryginalnej postaci i w porządku pozwalającym na łatwe ich odszukanie.
12. Roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowaniu, a pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres, licząc od początku roku następującego po roku, którego dane zbiory dotyczą:

- 1) księgi rachunkowe – 5 lat;
- 2) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat;

- 3) dokumenty dotyczące programów finansowanych z UE przechowuje się przez okres ustalony w odrębnych przepisach prawa;
- 4) dokumenty księgowe dotyczące, umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, postępowaniu karnym lub podatkowym – przez 5 lat licząc od roku następującego po roku, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
- 5) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.

13. Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości powinno następować w siedzibie Urzędu po uzyskaniu zgody Dyrektora Generalnego lub upoważnionych osób.

14. Dowody księgowe, które wpłynęły do WFiB i zostały zaksięgowane, nie mogą być, wydawane poza WFiB. W przypadku konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej niż finansowa komórki organizacyjnej, dokumenty udostępnia się wyłącznie w pomieszczeniach WFiB.

15. Udostępnienie i wydanie dowodów księgowych zewnętrznym podmiotom, a w szczególności organom ścigania, sądom lub innym instytucjom, może nastąpić na podstawie upoważnienia organu żądającego dowodu, lub na podstawie postanowień umowy, oraz za pisemną zgodą kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej i pod warunkiem pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu wypożyczonych dokumentów.

Rozdział 6

Zasady wyceny aktywów i pasywów

§ 16. 1. Aktywa i pasywa występujące w ewidencji dysponenta części wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy.

2. Należności wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- 1) w zakresie sprawozdania finansowego (bilansu) - wykazuje się na dzień bilansowy w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, w kwocie brutto, pomniejszone o odpisy aktualizujące ich wartość oraz w podziale na należności długoterminowe, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego;
- 2) w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. poz. 366).

2. W trakcie roku obrotowego należności wykazuje się na dzień ich powstania według wartości nominalnej w złotych polskich.

3. W Urzędzie należności obejmują, w szczególności:

- 1) należności z tytułu kar nałożonych w drodze decyzji administracyjnych;
- 2) należności z tytułu grzywien nałożonych w celu przymuszenia;
- 3) należności z tytułu zwrotu dotacji;
- 4) należności z tytułu opłaty legalizacyjnej;
- 5) należności z tytułu wystawienia kosztów upomnienia.

4. Odsetki od należności budżetowych ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

5. Odpisy aktualizujące wartość należności dokonuje się na bieżąco, nie później niż na dzień bilansowy, od należności wymagalnych, które po uprzednio wysłanych upomnieniach lub wezwaniach do zapłaty, z dużym prawdopodobieństwem nie rokują spłaty należności.

6. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych w części dotyczącej odsetek.

7. Ustala się odpisy aktualizujące wycenę należności, stosując zasady określone w przepisach art. 35b u.o.r.

8. Należności spłacone po dacie bilansu a przed terminem ustalenia odpisów aktualizujących, nie podlegają aktualizacji wyceny.

9. Wycenę bilansową należności należy zakończyć do ostatniego dnia lutego następnego roku.

10. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.

11. Należności długoterminowe to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego.

12. Zobowiązania i rezerwy wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

13. Zobowiązania wycenia się na dzień bilansowy w kwocie wymagającej zapłaty, łącznie z wymagalnymi odsetkami.

14. Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym tych do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału, w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

15. Odsetek od zobowiązań stanowiących zaległości podatkowe nie nalicza się jeżeli wysokość odsetek nie przekracza 3 krotności opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe za polecenie przesyłki listowej.

16. Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

17. Rezerwy, tworzone zgodnie z art. 35 d ust 1 u.o.r., na przewidywane zobowiązania wycenia się w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.

18. Zobowiązania warunkowe, to zobowiązania pozabilansowe, których zapłata uzależniona jest od spełnienia warunków określonych np. w decyzji określającej wysokość zobowiązania, wycenia się je w kwocie zapłaty.

19. Przychody przyszłych okresów, to równowartość przychodów, które występują z tytułu rozłożenia należności na raty.

20. Odpisane, przedawnione i umorzone zobowiązania wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty i odnosi w pozostałe przychody operacyjne.

21. Otrzymane odszkodowania, grzywny i kary wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty pod warunkiem, że są niewątpliwe.

22. Fundusze własne i specjalne oraz pozostałe, niewymienione wyżej aktywa i pasywa wycenia się w wartości nominalnej.

23. Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów przychodów i kosztów strat i zysków nadzwyczajnych ustala się oddzielnie i nie można ich ze sobą kompensować.

24. Operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych na dzień ich przeprowadzenia wycenia się po kursie:

1) faktycznie zastosowanym w dniu dokonania operacji, w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności i zobowiązań;

2) średnim ogłoszonym przez NBP dla danej waluty, z dnia poprzedzającego ten dzień jeśli do zapłaty należności i zobowiązań nie jest zasadne stosowanie kursu faktycznie zastosowanego oraz w przypadku pozostałych operacji;

3) na dzień bilansowy składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie NBP ustalonym dla danej waluty;

4) należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.