

Załączniki do zarządzenia Wojewody
Mazowieckiego z dnia 01 marca 2026 r.

Załącznik nr 1

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

**DLA DYSPONETA 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. Zasady (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) oddziale KPB-F-III – należy przez to rozumieć Oddział Planowania Dysponenta III stopnia w Biurze Kadr, Płac i Budżetu w Urzędzie;
- 3) oddziale KPB-F-IV – należy przez to rozumieć Oddział Księgowości i Sprawozdawczości Dysponenta III stopnia w Biurze Kadr, Płac i Budżetu w Urzędzie;
- 4) KPB-F - należy przez to rozumieć Biuro Kadr, Płac i Budżetu (Finanse) w Urzędzie;
- 5) dyrektorze – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Urzędu albo osobę przez niego upoważnioną;

- 6) głównym księgowym Urzędu – należy przez to rozumieć głównego księgowego dysponenta III stopnia;
- 7) ustawie o rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 8) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 9) ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 278, z późn. zm.¹⁾);
- 10) ZFŚS – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 11) 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 342 oraz z 2025 r. poz. 347);
- 12) 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 1731);
- 13) rozporządzeniu w sprawie KŚT – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. poz. 1864);
- 14) dokumencie księgowym – należy przez to rozumieć dowód księgowy w rozumieniu art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2025 r. poz. 340, 620, 680, 1022, 1074, 1218, 1301, 1426, 1657, 1658, 1817, 1804 i 1846.

- 15) 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;
- 16) aktywach trwałych – należy przez to rozumieć aktywa Urzędu, które nie są zaliczane do aktywów obrotowych;
- 17) aktywach obrotowych – 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;
- 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) rezerwach – należy przez to rozumieć zobowiązania, których termin wymagalności lub kwota nie są pewne;
- 21) okresie sprawozdawczym – należy przez to rozumieć okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe lub inne sprawozdanie sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych;
- 22) dniu bilansowym – należy przez to rozumieć ostatni dzień roku obrotowego, to jest 31 grudnia;
- 23) sprawozdaniu finansowym – należy przez to rozumieć sprawozdania sporządzane zgodnie z art. 45 ustawy o rachunkowości;
- 24) sprawozdaniu budżetowym – należy przez to rozumieć sprawozdania sporządzane zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 29 stycznia 2025 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. poz. 133 oraz z 2026 r. poz. 22) oraz rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 września 2011 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym;

- 25) 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 zdane 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;
- 26) 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;
- 27) Elektronicznym Zarządzaniu Dokumentacją – EZD – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych;
- 28) KSeF- należy przez to rozumieć Krajowy System e-Faktur, system umożliwiający przesyłanie, odbieranie i przechowywanie faktur w elektronicznej, ujednocionej formie;
- 29) środkach KPO – należy przez to rozumieć środki finansowe pochodzące z Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności;
- 30) UE - należy przez to rozumieć Unię Europejską;
- 31) kontrahencie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną, jednostki nie posiadające osobowości prawnej będącą stroną operacji gospodarczej lub finansowej;
- 32) systemie bankowości elektronicznej – należy przez to rozumieć system do obsługi bankowości elektronicznej udostępniany przez bank na podstawie zawartej umowy;
- 33) systemie Papyrus SQL - należy przez to rozumieć system finansowo-księgowy służący do obsługi ksiąg rachunkowych dysponenta III stopnia;

- 34) planie finansowym - należy przez to rozumieć plan finansowy Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie dysponenta III stopnia, który określa dochody i wydatki i stanowi podstawę gospodarki finansowej dysponenta III stopnia.

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.
 3. Ewidencja finansowo księgową Urzędu jest prowadzona do obsługi realizowanych zadań Urzędu.
 4. Księgi rachunkowe Urzędu prowadzi się w siedzibie Urzędu w Warszawie, Plac Bankowy 3/5, w KPBF.
 5. Do obsługi finansowo – księgowej Urzędu jest dedykowany program finansowo – księgowy.
 6. 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.
 7. Księga inwentarzowa majątku obrony cywilnej, sprzętu przeciwpowodziowego oraz zarządzania kryzysowego 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. Okresami sprawozdawczymi są miesiące, kwartały, półrocze oraz rok, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Okres sprawozdawczy to okres, za który sporządza się sprawozdania budżetowe i finansowe lub inne sprawozdania sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje do dnia 30 kwietnia roku następnego.

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

- 1) wiarygodność ksiąg, polegająca 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 niezmnieszonej 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 trwałe 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 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 nieprzekraczającej 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 majątku obrony cywilnej 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 lub ekspertyzy;
 - 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 nieprzekraczającej 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 umarzane 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 umarza 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 szczególności:

- 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 nieprzekraczającej wartości początkowej określonej w art. 16f ust. 3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych są uznawane za koszty, umarzone w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.
4. Wartości niematerialne i prawne umarzone jednorazowo finansuje się ze środków na wydatki bieżące.
5. Nabyta aktualizacja programów posiadanych przez Urząd lub modyfikacja oprogramowania przeprowadzona przez osoby trzecie, niezwiązana 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 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, termin zapłaty oraz odmawia uregulowania należności dokumentując to na piśmie istnieje konieczność przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w celu ustalenia tych okoliczności przed odpowiednim organem 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 (Dz. U. z 2025 r. poz. 366, 820 i 1456) za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej.
 6. Dysponent III stopnia dokonuje odpisów aktualizujących należności zgodnie z art. 35b ustawy o rachunkowości.
 7. Odpisu aktualizującego należności dokonuje się indywidualnie dla poszczególnych należności w oparciu o przeprowadzoną analizę sytuacji dłużnika, na podstawie posiadanej dokumentacji z prowadzonej egzekucji zaległości lub innych dokumentów uzasadniających dokonanie odpisu.
 8. W przypadku braku informacji o sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika wysokość odpisu aktualizującego ustala się poprzez zakwalifikowanie należności wymagalnej do przedziału czasowego zalegania z płatnością. Przedziałom czasowym okresów zalegania z płatnością przypisane są stawki procentowe odpisów aktualizujących wycenę należności. Podział na okresy zalegania

z płatnością na dzień 31 grudnia dla należności i przypisane im wartości odpisów aktualizujących są następujące:

- 1) do 1 roku - bez odpisu aktualizującego;
- 2) powyżej 1 roku odpis aktualizujący w wysokości 100% należności.

9. W przypadku posiadania dokumentów, z których jednoznacznie wynika, że należność nie zostanie odzyskana wprowadza się odpis aktualizacyjny w wysokości 100% należności bez względu na okres zalegania z płatnością.
10. Wycenę należności w zakresie odpisów aktualizujących przeprowadza się raz w roku na dzień bilansowy, nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym.
11. Podstawą do ujęcia w księgach rachunkowych odpisów aktualizacyjnych jest wielkość odpisu aktualizacyjnego dokumentowana na piśmie zgodnie ze wzorem wskazanym w załączniku nr 1 do niniejszych zasad rachunkowości.
12. Odpis figuruje w księgach tak długo, jak długo aktualne jest ryzyko nieściągalności ujętej w księgach należności. Należności spłacone po dacie bilansu, a przed terminem ustalenia odpisów aktualizujących, nie podlegają aktualizacji wyceny.
13. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.

§ 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 w postaci zakupionych towarów i materiałów 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. Właściwe merytorycznie komórki organizacyjne przekazują do KPB-F 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. Powyższe dokumenty mogą być przekazywane przy użyciu EZD.

§ 14. Środki pieniężne 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 Papirus 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;
 - 2) Rejestr Faktur;
 - 3) Środki trwałe;
 - 4) Magazyny;
 - 5) Kadry i Płace;
 - 6) Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa;
 - 7) Kasa-Banki;
 - 8) ZFŚS.
4. W ramach modułów, o których mowa w ust. 3, 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 importowane do Systemu Bankowości Elektronicznej NBP (NBE).
 9. Przelewy bankowe dotyczące wypłaty wynagrodzeń sporządzane są w module Kadry i Płace, a następnie importowane do Systemu Bankowości Elektronicznej NBP (NBE). Przelewy bankowe dotyczące pochodnych od wynagrodzeń wprowadza się bezpośrednio w Systemie 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 importowane są do Systemu Bankowości Elektronicznej NBP (NBE);
 - 2) w module Kadry i Płace, a następnie importowane do Bankowości Elektronicznej BGK-24 i BGK-Zlecenia;
 - 3) w systemie NBPCollect, a następnie eksportowane są do Systemu Bankowości Elektronicznej NBP (NBE).
11. Dla potrzeb rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych stosowany jest program „Płatnik”.
12. Jednostka stosuje Krajowy System e-Faktur, zwany dalej „KSeF”, zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług. Faktury ustrukturyzowane pobierane z KSeF stanowią dowody księgowe równoważne fakturom papierowym i elektronicznym. Przez fakturę ustrukturyzowaną rozumie się fakturę wystawioną przy użyciu KSeF wraz z przydzielonym numerem identyfikującym tę fakturę w tym systemie. Podstawą ich ujęcia w księgach rachunkowych jest nadany numer identyfikujący KSeF. Jego struktura składa się z 32 znaków – kolejno: 10 cyfr stanowi NIP sprzedawcy, 8 cyfr określa datę przesłania faktury do KSeF (która oznacza datę wystawienia faktury), dwie części techniczne składające się z 6 znaków każda, które zawierają automatycznie generowane wartości, 2 cyfry stanowią sumę kontrolną faktury. Dostęp do KSeF posiada użytkownik uprawniony do zarządzania kontem w KSeF oraz kolejni użytkownicy, którym nadano uprawnienia.

- § 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, posiadają 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 KPB-F-IV, w następnym miesiącu, do ewidencji księgowej okresu sprawozdawczego przyjmuje się dowody, które wpłynęły do oddziału KPB-F-IV nie później niż do 3-ego dnia każdego miesiąca, a dotyczą miesiąca poprzedniego. Po tym terminie dokumenty ujmowane są w ewidencji księgowej w miesiącu, w którym wpłynęły do oddziału KPB-F-IV.
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 KPB-F-IV do dnia 10-ego stycznia następnego roku.
13. Do rocznego okresu sprawozdawczego ujmuje się wszystkie dowody, które dotyczą danego roku i wpłyną do KPB-F-IV 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.
16. Przechowywanie dowodów przez poszczególne komórki merytoryczne lub samodzielne stanowiska pracy jest niedopuszczalne, bowiem nieterminowa zapłata jest podstawą do obciążenia Urzędu odsetkami, co stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Stanowi to także brak możliwości ujęcia dowodów w księgach na bieżąco oraz nie wykazanie ich w sprawozdawczości. W przypadku naliczenia przez kontrahenta odsetek, powstała szkoda będzie stanowiła naruszenie obowiązków pracowniczych i podlegała ocenie na podstawie art. 114 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2025 r. poz. 277, 807, 1423 i 1661 oraz z 2026 r. poz. 25).

17. Dowody opisane, sprawdzone i zatwierdzone pod względem merytorycznym z kompletem niezbędnych załączników należy dostarczyć do KPB-F w terminie do 3 dni roboczych licząc od daty wpływu do komórki merytorycznej, przy czym w stosunku do dowodów procedowanych przez Wydział Zdrowia w sprawie finansowania comiesięcznego dodatku do wynagrodzenia dla kierownika specjalizacji, w terminie do 3 dni roboczych licząc od zatwierdzenia tych dokumentów przez Wojewodę.
18. Pracownicy, którzy nie przedłożą dowodów do realizacji w terminach określonych w ust. 17 poniosą materialną odpowiedzialność za wynikłe z tego tytułu straty (odsetki).

§ 18. 1. Zapis księgowy powinien zawierać:

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej, a w szczególności datę sprzedaży, datę zakupu, datę wypłaty;
 - 2) określenie symbolu, 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 KPB-F-IV;
 - 7) oznaczenie kont, których dotyczy;
 - 8) klasyfikację w układzie tradycyjnym (dział, rozdział, 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.

3. W dzienniku księgowości nadawana jest numeracja roczna w odniesieniu do dokumentów w ramach każdego rejestru księgowego.

§ 19. 1. Rachunkowość projektów prowadzona jest w księgach Urzędu z zastosowaniem technik komputerowych z wykorzystaniem programu finansowo- księgowego Papyrus SQL.

2. Realizacja wydatków finansowanych z projektów odbywa się za pośrednictwem rachunków bankowych jednostki dla wydatków otwartych każdorazowo na potrzeby projektów w Narodowym Banku Polskim i Banku Gospodarstwa Krajowego.

3. Rachunkowość projektów obejmuje:

1) sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów zewnętrznych obcych;

2) dekretację dokumentu;

3) zaksięgowanie dokumentu w systemie księgowym Papyrus SQL;

4) zarchiwizowanie dokumentu.

4. Dekretacji dowodów księgowych dokonują uprawnieni pracownicy Oddziału Księgowości i Sprawozdawczości dysponenta III stopnia. Dekretacja polega na umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany, określenie daty, pod jaką dokument ma być zaksięgowany, złożenie parafy na dokumencie przez osobę upoważnioną do dekretacji.

5. Dla projektów prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa polegająca na prowadzeniu ewidencji z wyszczególnieniem odpowiedniego kodu księgowego, odrębnego dla operacji związanych z poszczególnymi projektami.

6. Kody księgowe stosowane w ramach prowadzonego systemu księgowego to tzw. wyróżniki, które mają postać trzycyfrowego numeru, nadawanego przez Oddział Księgowości i Sprawozdawczości dysponenta III stopnia kolejno dla każdego realizowanego projektu.

7. Wyodrębniona za pomocą kodu księgowego ewidencja projektów stosowana jest do kosztów, wydatków, zaangażowania i planu, a także w zakresie prowadzonej ewidencji pomocniczej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

8. Wyodrębniona analitycznie ewidencja projektów stosowana jest do przychodów, kosztów i wydatków.
9. Analityczne konto przychodów, kosztów i wydatków określa kolejno:
 - 1) symbol konta syntetycznego;
 - 2) symbol projektu;
 - 3) symbol działu klasyfikacji budżetowej (tylko dla wydatków);
 - 4) symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej;
 - 5) symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej wydatków.
10. Kod księgowy poza systemem księgowym umożliwia sporządzenie rejestru dowodów księgowych, ujmujących wszystkie operacje związane z danym projektem.

Rozdział 5

Plan kont oraz zasady jego funkcjonowania

- § 20.** 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, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont, bez konieczności każdorazowej aktualizacji zasad (polityki) rachunkowości 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.

§ 21. 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.

§ 22. 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

- § 23.** 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 6 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, o którym mowa w § 4 ust. 2.
4. Sprawozdania miesięczne, kwartalne i roczne podpisuje główny księgowy Urzędu i Dyrektor Generalny Urzędu lub dyrektor/zastępca dyrektora KPB zgodnie z upoważnieniami lub osoby upoważnione.
5. Sprawozdania w układzie budżetu zadaniowego sporządzane są zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym.

§ 24. 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 poprzedni rok obrotowy.
4. Jeżeli po sporządzeniu i przekazaniu sprawozdania finansowego przez KPB-F do Wydziału Finansów i Budżetu, KPB-F otrzyma 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

- § 25. 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. 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.
 6. Kwota wydatków na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych jest ujęta w funkcji 22.

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

Rozdział 8

Wykaz przyjętych uproszczeń

- § 26.** 1. Na koncie 998 – „zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”, na koncie 999 – „zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” oraz na koncie 996 – „zaangażowanie wydatków pozabudżetowych” ewidencja jest prowadzona na podstawie podpisanych umów, wniosku o zamówienie, 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 Urzędzie oraz w Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych dysponenta III stopnia w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie.
2. Równoległe z zapisem wprowadzającym dokonanie wydatku dokonywane są zapisy na kontach pozabilansowych 998 i 996.
 3. 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.
 4. Wprowadzenie do ewidencji rozliczenia delegacji w walucie obcej dokonywane jest po kursie faktycznie zastosowanym z dnia pobrania z banku.
 5. 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.

6. Przeksięgowania różnic wynikających z zaokrągleń przy rozliczeniu podatku od towaru i usług (VAT) dokonuje się raz w roku.
7. Do kosztów szkoleń zewnętrznych, organizowanych przez zewnętrznych wykonawców, zalicza się wszystkie koszty związane ze szkoleniem, w tym również ponoszone koszty dojazdów, zakwaterowania i wyżywienia uczestników (paragraf 455 lub 470 z odpowiednią czwartą cyfrą określającą źródło finansowania).
8. Kosztami związanymi z zakupem materiałów obciąża się właściwe rodzajowo koszty okresu sprawozdawczego, w którym zostały poniesione.
9. 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”.
10. Koszty związane z podróżą służbową osób niebędących pracownikami Urzędu, a związanymi obowiązkiem dokonania określonych czynności na podstawie umowy zlecenia, klasyfikuje się w paragrafie 430 „Zakup usług pozostałych”.
11. 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.
12. 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”.
13. 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”.

14. W przypadku realizacji zadania, gdzie niemożliwe jest wyodrębnienie poszczególnych kosztów rodzajowych, całkowity koszt ujęty zostaje w kosztach realizacyjnych zadania głównego.
15. Płatności w ramach paragrafów 459, 460 i 461 można dokonywać bez wcześniejszych zmian w planie rzeczowo-finansowym.
16. Wynagrodzenie z tytułu zastępstwa procesowego wypłacane jest w ramach otrzymanych środków finansowych z tytułu zastępstwa procesowego.
17. 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.
18. 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.
19. Faktura inwestycyjna wystawiona w roku następnym, a dotycząca roku poprzedniego jest księgowana w ciężar nakładów inwestycyjnych roku poprzedniego.
20. Zasady dotyczące inwentaryzacji oraz gospodarowania majątkiem Urzędu zostały określone w obowiązujących w Urzędzie przepisach odrębnych.
21. 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.
22. Należności z tytułu przekroczenia limitu telefonicznego regulowane są przez poszczególnych pracowników na podstawie otrzymanych not obciążeniowych wystawionych przez KPB-F, na podstawie informacji otrzymanych od dyrektora Biura Obsługi Urzędu w Urzędzie.
23. Paragony fiskalne są akceptowane tylko w przypadku, jeżeli zawierają numer identyfikacji podatkowej wystawcy oraz odbiorcy.
24. Dopuszczalne jest stosowanie zapisów ujemnych na kontach zespołu 4.
25. 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.

26. Uzyskane zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie planowanych wydatków w tym roku budżetowym.
27. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się meble i dywany, niezależnie od wartości.
28. Uzyskane zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych stanowią dochody budżetu państwa.
29. Jednostka przyjmuje próg istotności na poziomie 0,5%–1% sumy bilansowej wykazanej w sprawozdaniu finansowym za rok poprzedni. Ustalony próg stosuje się przy ocenie, czy dane zdarzenia gospodarcze, zaniechania lub błędy mają istotny wpływ na rzetelność i jasność sprawozdania finansowego.
30. Jednostka dokonuje odpisów aktualizujących należności w przypadku, gdy istnieje prawdopodobieństwo nieściągalności. Przyjmuje uproszczenie, że należności przeterminowane powyżej 12 miesięcy od terminu płatności podlegają odpisowi aktualizującemu w wysokości 100% ich wartości. Odpisy aktualizujące ujmowane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych (konto 761), a ich zmniejszenie w przypadku spłaty należności lub ustania przyczyn dokonania odpisu-w pozostałych przychodach operacyjnych (konto 760).

Rozdział 9

Egzekwowanie należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych

- § 27. Zasady egzekwowania należności zostały określone w obowiązujących w Urzędzie przepisach odrębnych dotyczących zasad egzekwowania i windykacji należności z tytułu dochodów budżetowych dla dysponenta III stopnia.

Rozdział 10

Przechowywanie dowodów księgowych

- § 28. 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 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 chroni 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 lub zapisu w wersji elektronicznej na dysku sieciowym Urzędu;

- 2) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej – nie rzadziej niż na koniec miesiąca - w postaci papierowej lub zapisu w wersji elektronicznej na dysku sieciowym Urzędu;
- 3) zestawienia sald wszystkich kont pomocniczych (analityka) – na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, którym jest dzień 31 grudnia każdego roku obrotowego – w postaci papierowej lub zapisu w wersji elektronicznej na dysku sieciowym Urzędu.

Rozdział 11

Przetwarzanie i ochrona danych

§ 29. 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 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 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. W celu ochrony przed zagrożeniami typu malware każde stanowisko pracy wyposażone jest w system antywirusowy zarządzany centralnie przez administratora systemu.

**ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA DYSPONENTA III STOPNIA W ZAKRESIE
CZĘŚCI 85/14WOJEWÓDZTWO 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;
- 5) 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) 130 – rachunek bieżący jednostki,

b) 133- rachunek bieżący jednostki wydatków niewygasających,

c) 135 – rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia,

d) 136 - rachunek państwowych funduszy celowych,

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 do konta pomocniczego,

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) 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) 410 - inne świadczenia finansowane z budżetu;
- 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) 853 - fundusze celowe,
- f) 860 – wynik finansowy.

§ 3. Do kont pozabilansowych należą:

- 1) 092- środki trwałe obce i pozostałe środki trwałe obce w użytkowaniu jednostki,
- 2) 970- płatności ze środków europejskich,
- 3) 976 – wzajemne rozliczenia między jednostkami,
- 4) 980 – plan finansowy wydatków budżetowych,
- 5) 981- plan finansowy niewygasających wydatków,
- 6) 982 – plan wydatków środków europejskich,
- 7) 983 – zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego,
- 8) 984 – zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat,
- 9) 985 – plan finansowy dochodów budżetowych,
- 10) 986 – plan finansowy wydatków pozabudżetowych,
- 11) 990 – plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym,
- 12) 991 – plan wydatków niewygasających w układzie zadaniowym,
- 13) 992 – zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa,
- 14) 993- wydatki niekwalifikowane,
- 15) 994 – zabezpieczenie niepieniężne należytego wykonania umowy,
- 16) 996 - zaangażowanie wydatków pozabudżetowych roku bieżącego,
- 17) 997 – zaangażowanie niewygasających wydatków budżetowych,
- 18) 998 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- 19) 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 w sprawie 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 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 zinventaryzowania. 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 wartości godziwej lub 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.

§ 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. Przepisu 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 130 „Rachunek bieżący jednostki” służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

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

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223;

- 2) z tytułu zrealizowanych przez Urząd dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem.
3. Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:
 - 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym Urzędu;
 - 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222.
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 szczegółowości 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.
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.

§ 16. 1. Konto 133 służy do ewidencji środków na wydatki, które nie wygasły z upływem roku budżetowego.

2. Na stronie WN konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na realizację wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego.
3. Na stronie MA konta 133 ujmuje się wypłaty środków na wydatki, które nie wygasły z upływem roku budżetowego.
4. Konto 133 może wykazywać saldo WN oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.
5. Saldo konta 133 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku w korespondencji z kontem 223.

§ 17. 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.

§ 18. 1. Konto 136 „Rachunek państwowych funduszy celowych” służy do ewidencji środków pieniężnych państwowych funduszy celowych zgromadzonych na wyodrębnionych rachunkach bankowych.

2. Na stronie Wn konta 136 ujmuje się wszystkie wpływy środków na rachunek bankowy, na stronie Ma ujmuje się wypłaty środków z rachunku.
3. Na koncie 136 - dokonuje się zapisów na podstawie dokumentów bankowych.
4. Konto 136 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych.

§ 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;
- 5) środków pozabudżetowych;
- 6) projektów Unii Europejskiej.

2. Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunku bieżącego, sum depozytowych, sum na zlecenie oraz środków pozabudżetowych 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 ewidencja z podziałem na tytuły wyodrębnienia środków.

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 oraz korekty. 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 do konta pomocniczego” przeznaczone jest do ewidencji rozrachunków z tytułu zastępstw procesowych, wpłat za Koleje Mazowieckie pracowników oraz do opłat ewidencyjnych.

2. Na stronie Ma konta ujmuje się wpłaty na rachunek bankowy z tytułu zastępstw procesowych, wpłat za Koleje Mazowieckie pracowników oraz opłaty ewidencyjne, a na stronie Wn wypłatę tych kwot.

3. Do konta 204 prowadzona jest szczegółowa ewidencja z podziałem na kontrahentów i tytuły dokonanych wpłat.
4. Konto 204 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wpłat za zastępstwa procesowe, Koleje Mazowieckie oraz opłaty ewidencyjne na rachunku bankowym.

§ 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 130.
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 pokrywanych 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 szczegółowa wynagrodzeń prowadzona jest przez Oddział Zarządzania Zasobami Ludzkimi Biura Kadr i Organizacji 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) oraz z tytułu 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;
- 8) rozliczenie środków pozabudżetowych;
- 9) opłacenie naliczonych składek na rzecz instytucji finansowych w ramach pracowniczych planów kapitałowych (PPK).

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;
- 9) Zobowiązania nieuznane, kwestionowane – do wyjaśnienia;
- 10) Zarachowanie zobowiązania z tytułu wpłat do instytucji finansowych w ramach realizacji pracowniczych planów kapitałowych (PPK).

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 kwota niewyjaśnionych wpłat.

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

§ 36. 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.

§ 37. 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 oraz zakupów kwestionowanych.

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.

§ 38. 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.

§ 39. 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.

§ 40. 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.

§ 41. 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, cieplnej, 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.

4. Analityka do konta 401 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

5. Konto 401 może wykazywać w ciągu roku saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty z tytułu zużycia materiałów i energii.

§ 42. 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 sprzątania, 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.

§ 43. 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 za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 4) opłaty skarbowe, notarialne;
- 5) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 6) 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.

§ 44. 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.

§ 45. 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;
- 6) wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający.

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.

§ 46. 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.

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

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

5. 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.

§ 47. 1. Konto 410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu” służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostki budżetowej. Na koncie tym księguje się koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, finansowanych z budżetu państwa.

2. Na stronie Wn konta 410 ujmuje się poniesione w szczególności koszty z tytułu zwrotu kosztów podróży, dojazdów i noclegów członkom komisji działających przy Urzędzie, zasądzone renty.

3. Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie uprzednio ujętych kosztów.

4. W jednostce ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

5. Konto 410 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów.

6. Saldo konta 410 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860 „Wynik finansowy”.

§ 48. 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;
 - 8) przychody z tytułu opłat za dokumenty podróży.
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.

§ 49. 1. Konto 750 „Przychody finansowe” służy do ewidencji przychodów finansowych.

2. Na stronie Ma konta 750 ujmuje się odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe, 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.

§ 50. 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.

§ 51. 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 w szczególności:

- 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, grzywny ugody oraz uprzednio odpisane należności;
- 5) zaokrąglenia z tytułu podatku VAT;
- 6) zwroty wcześniej poniesionych wydatków (refaktury, noty).

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.

§ 52. 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 oraz ugody;
- 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.

§ 53. 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.

§ 54. 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.

§ 55. 1. Konto 853 „Fundusze celowe” służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń państwowych funduszy celowych.

2. Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia poszczególnych funduszy wskazane w ustawach.

3. Na stronie Ma konta 853 księguje się przychody i środki otrzymane na realizację zadań funduszu w jednostce oraz pozostałe zwiększenia z tytułów określonych przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów funduszy.

4. Ewidencję analityczną do konta 853 prowadzi się odrębnie dla każdego funduszu.

5. Saldo Ma konta 853 wyraża stan państwowych funduszy celowych.

§ 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.

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 092 – Środki trwałe obce i pozostałe środki trwałe obce w użytkowaniu jednostki służy do ewidencji środków trwałych obcych i pozostałych środków trwałych obcych będących w użytkowaniu jednostki Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie - dysponenta III stopnia.

2. Na stronie Wn konta księgowana jest wartość otrzymanych do używania niepodlegających amortyzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, które są w jednostce użytkowane na podstawie umowy najmu, dzierżawy, leasingu lub innej umowy o podobnym charakterze, o ile zaliczane są one do aktywów wynajmującego, wydierżawiającego, leasingodawcy i są przez nich amortyzowane.
3. Na stronie Ma księguje się wartość środka trwałego, pozostałego środka trwałego pod datą zwrotu do jednostki, której środki trwałe, pozostałe środki trwałe są jego własnością, po zakończeniu okresu trwania umowy najmu, dzierżawy, leasingu lub innej umowy o podobnym charakterze.
4. Konto 092 na koniec okresu może wykazywać jedynie saldo po stronie Wn informujące o stanie obcych środków trwałych w jednostce.

§ 60. 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 BGK w celu realizacji wydatków ze środków europejskich.

3. Na stronie Ma konta 970 ujmuje się, na podstawie informacji z BGK 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 BGK.

§ 61. 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. Na koniec roku konto 976 nie wykazuje salda.
7. Dopuszcza się dokonywanie zapisów raz w roku.

§ 62. 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.

§ 63. 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.

§ 64. 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.

4. Do konta 982 prowadzona jest ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej (w formie odrębnych słowników).
5. Konto 982 nie wykazuje salda na koniec roku.

§ 65. 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.

§ 66. 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.

§ 67. 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 zmiany.

3. Na stronie Wn konta 985 ujmuje się pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta.

4. Ewidencja szczegółowa do konta 985 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów budżetowych.

5. Konto 985 nie wykazuje salda na koniec roku.

§ 68. 1. Konto 986 „Plan finansowy wydatków pozabudżetowych” służy do ewidencji planu finansowego wydatków pozabudżetowych.

2. Na stronie Wn konta 986 ujmuje się plan finansowy (wpływ środków) wydatków pozabudżetowych oraz jego korekty.

3. Na stronie Ma konta 986 ujmuje się:

1) równowartość zrealizowanych wydatków pozabudżetowych oraz ich korekty;

2) wartość planu niezrealizowanego na ostatni dzień roku budżetowego.

4. Ewidencja szczegółowa do konta 986 jest prowadzona na podstawie otrzymanych środków pozabudżetowych.

5. Konto 986 nie wykazuje salda na koniec roku.

6. Dopuszcza się ewidencję równowartości zrealizowanych wydatków w kwotach zbiorczych.

§ 69. 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.

§ 70. 1. Konto 991 – „Plan finansowy wydatków niewygasających w układzie zadaniowym” służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków w układzie zadaniowym.

2. Na stronie Wn konta 991 ujmuje się plan finansowy wydatków niewygasających w układzie zadaniowym.
3. Na stronie Ma konta 991 ujmuje się:
 - 1) równowartość zrealizowanych wydatków niewygasających;
 - 2) wartość planu niezrealizowanego.
4. Do konta 991 prowadzona jest ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków w układzie zadaniowym z uwzględnieniem działu i rozdziału klasyfikacji budżetowej (w formie odrębnych słowników).
5. Konto 991 nie wykazuje salda na koniec roku.

§ 71. 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 zapewnienia, o którym mowa w ust.2, zwiększających plan finansowy 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.

§ 72. 1. Konto 993 służy do ewidencji pozabilansowej wydatków poniesionych na realizację projektów z udziałem środków zagranicznych uznanych za niekwalifikowane.

2. Na stronie Wn konta 993 ujmuje się równowartość wydatków uznanych za niekwalifikowane (na ostatni dzień roku budżetowego).
3. Na stronie Ma konta 993 ujmuje się wydatki uznane za niekwalifikowane, po zamknięciu roku obrotowego.
4. Do konta 993 prowadzona jest ewidencja analityczna, według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków oraz dysponentów określonych dla danego działania w programie.
5. Na koniec roku obrotowego konto może wykazywać saldo Ma.

§ 73. 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 należytych wykonaniu umowy. Na koniec roku konto może wykazywać saldo.
4. Saldo Wn konta 994 oznacza kwotę zabezpieczeń niepieniężnych umów, które nie zostały jeszcze wykonane.

§ 74. Konto 996 – „Zaangażowanie wydatków pozabudżetowych roku bieżącego” służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków pozabudżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

§ 75. 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.

§ 76. 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”.

§ 77. 1. Konto 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

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.
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) „Środki trwałe”;
- 4) „Magazyny”;
- 5) „Kadry i Płace”;
- 6) „Kasa-Banki”;
- 7) „Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa”;
- 8) „ZFSS”.

§ 2. Instrukcje i opisy systemów, o których mowa w § 1, przechowuje się w postaci elektronicznej w Oddziale Księgowości i Sprawozdawczości dysponenta III stopnia w Biurze Kadr i Płac i Budżetu w Urzędzie.

**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) biurze KPB - należy przez to rozumieć Biuro Kadr, Płac i Budżetu w Urzędzie;
- 5) biurze KPB-F - należy przez to rozumieć Biuro Kadr, Płac i Budżetu (Finanse) w Urzędzie;

- 6) biurze KPB-K - należy przez to rozumieć Biuro Kadr, Płac i Budżetu (Kadry) w Urzędzie;
- 7) oddziale KPB-F-III – należy przez to rozumieć Oddział Planowania Dysponenta III stopnia w Biurze Kadr, Płac i Budżetu w Urzędzie;
- 8) oddziale KPB-F - IV-należy przez to rozumieć Oddział Księgowości i Sprawozdawczości Dysponenta III stopnia w Biurze Kadr, Płac i Budżetu w Urzędzie;
- 9) głównym księgowym Urzędu – należy przez to rozumieć głównego księgowego dysponenta III stopnia;
- 10) ustawie o rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 11) 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;
- 12) 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;
- 13) wniosku o zaangażowanie – należy przez to rozumieć wniosek o dokonanie zamówienia/zaangażowania środków finansowych;
- 14) regulaminie zamówień publicznych – należy przez to rozumieć obowiązujące w Urzędzie przepisy dotyczące udzielania zamówień publicznych oraz dokonywania innych zamówień;
- 15) 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;

- 16) 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;
- 17) 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;
- 18) 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;
- 19) RPW – należy przez to rozumieć rejestr przesyłek wpływających;
- 20) systemie TREZOR – należy przez to rozumieć Informatyczny System Obsługi Budżetu Państwa „TREZOR”;
- 21) WF– należy przez to rozumieć Wydział Finansów i Budżetu w Urzędzie;
- 22) BOU – należy przez to rozumieć Biuro Obsługi Urzędu w Urzędzie;
- 23) Elektronicznym Zarządzaniu Dokumentacją – EZD – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych.

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 finansowym Urzędu;
 - 2) badanie prawidłowości i celowości planowanych operacji zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych -wydatki publiczne powinny być dokonywane

w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;

- 3) potwierdzenie rzetelności danych;
 - 4) sprawdzenie prawidłowości stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 oraz z 2025 r. poz. 620, 769, 794, 1165, 1173 i 1235), zwanej dalej „PZP”, 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 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 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 finansowym lub z wnioskiem o zaangażowanie/zamówienie publiczne.
 5. Na dowód przeprowadzenia wstępnej oceny projektów umów/umów, porozumień lub aneksów, skutkujących zaciągnięciem zobowiązań finansowych, osoby ją przeprowadzające mają obowiązek jej akceptacji. Dla dalszego procedowania projektu umowy/umowy porozumienia lub aneksu, wymagana jest akceptacja dyrektora komórki organizacyjnej wnioskującej o zawarcie umowy, porozumienia lub aneksu.
 6. Każda umowa (projekt umowy) porozumienie lub aneks zawierany przez Urząd, jest opiniowany przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym. Jeżeli treść

umowy (projekt umowy), porozumienia lub aneksu nie budzi zastrzeżeń co do zabezpieczenia interesów prawnych Urzędu, radca prawny akceptuje projekt w EZD.

7. Pracownik komórki organizacyjnej wnioskującej o zawarcie umowy, porozumienia lub aneksu przedkłada procedowaną umowę (projekt umowy), porozumienie lub aneks z akceptacjami dyrektora komórki organizacyjnej i radcy prawnego do kierownika OZP celem akceptacji. Następnie po uzyskaniu powyższych akceptacji osoba odpowiedzialna za procedowanie tych dokumentów przekazuje lub udostępnia w EZD dokumenty do sekretariatu KPBF-F. W razie braku akceptacji dyrektora komórki organizacyjnej lub pozostałych osób uczestniczących w procesie akceptacji, KPBF-F zwraca dokumenty do uzupełnienia celem uzyskania wymaganych akceptacji. W przypadku procedowania aneksu należy również dołączyć do sprawy zmienianą aneksem umowę wraz z poprzednimi aneksami.
8. Projekt umowy, porozumienia lub aneksu procedowanych w KPBF-F, po wstępnej weryfikacji przez pracownika sekretariatu KPBF-F pod względem oceny kompletności wymaganych dokumentów, zostaje przekazany do głównego księgowego Urzędu, a następnie do dyrektora/zastępcy dyrektora KPBF-F w celu uzyskania akceptacji.
9. Akceptacja projektów umów, porozumień, aneksów jest obowiązkowa, odbywa się wielostopniowo i polega na wstępnej akceptacji treści dokumentu i przekazaniu go do akceptacji kolejnej osobie, aż do osoby upoważnionej do jego podpisania przy wykorzystaniu systemu EZD. W EZD wykonuje się tę czynność poprzez polecenie „Przełącz” lub „Udostępnij” z możliwością wykorzystania funkcji „Szablony obiegu”. KPBF-F od chwili otrzymania wyżej wymienionych dokumentów ma trzy dni robocze na ich akceptację.
10. Przepisów ust. 5 - 9 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 i 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 w szczególności na kontroli:

1) merytorycznej;

2) formalno-rachunkowej.

5. Kontrola następcza przeprowadzana jest po zakończeniu danego procesu i polega na analizowaniu i badaniu uzyskanych efektów działania oraz porównaniu ich z założonymi celami.

6. 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.

7. Kontrola następcza dostarcza także informacji o tym co, w jakim zakresie i na którym etapie działań operacyjnych należy zmienić, aby osiągnąć założone cele.

8. 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 prawa oraz wytycznymi Wojewody i Dyrektora Generalnego;

- 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 i może być sporządzony w formie elektronicznej.
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;
 - 5) zatwierdzenie dowodu pod względem merytorycznym i sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym;
 - 6) zakwalifikowanie do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca księgowania i okresu sprawozdawczego wraz z podpisem osób odpowiedzialnych za te wskazania;
 - 7) 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) 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 przeksięgowień);
- 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.

8. Wydatki nieprzewidziane, których obowiązkowe płatności wynikają z tytułów egzekucyjnych lub wyroków sądowych dokonywane są bez względu na poziom środków finansowych. Sporządzane są w tym przypadku stosowne zmiany w planie finansowym.
9. W odniesieniu do płatności wynikających z tytułów egzekucyjnych lub wyroków sądowych, komórki organizacyjne przekazują polecenie dokonania płatności z kopią prawomocnego orzeczenia potwierdzonego za zgodność z oryginałem wraz z kopią pełnomocnictwa, bezpośrednio do KPB-F-IV (powyższe dokumenty mogą być przekazywane przy użyciu EZD). 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 między innymi dla operacji związanych z przekazaniem środków między rachunkami Urzędu oraz dla mylnych wpływów.
11. Dowody księgowe są wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwały.
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 księgowe 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, z zastrzeżeniem, że z dniem wejścia w życie przepisów związanych ze stosowaniem KSeF, w obiegu dokumentów nie występuje dokument noty korygującej. Od dnia 1 lutego 2026 r. każdą pomyłkę można poprawić tylko fakturą korygującą, bez względu na przyczynę zmiany danych. Przy czym faktura wystawiona z błędnym NIP (nabywcy) powinna być skorygowana „do zera” i wystawiona ponownie z prawidłowym NIP. Pozostałe, wszelkie błędy w fakturze powinny być, zgodnie z art. 106j ustawy o podatku towarów i usług, korygowane przez wystawienie faktury korygującej.
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 czytelnego podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
18. Do obowiązków komórki merytorycznej w przypadku zakończonej inwestycji lub odbioru zakończonego etapu inwestycji (realizowanej etapami), komórka merytoryczna, która nadzoruje realizację inwestycji, jest zobowiązana na bieżąco rozliczyć inwestycję i udostępnić w ciągu 2 dni roboczych od daty wpływu dowodu zewnętrznego obcego do komórki merytorycznej, w postaci elektronicznej do wydziału komórki organizacyjnej właściwej do spraw prowadzenia ewidencji mienia, kompletną dokumentację dotyczącą tego rozliczenia - do sprawdzonych pod względem merytorycznym faktur należy załączyć kopie lub skany kompletu dokumentów, w szczególności:
 - 1) zlecenie/zamówienie/umowę wraz z aneksami;
 - 2) protokoły odbioru zakończonego etapu/odbioru końcowego inwestycji;
 - 3) wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wniosku o zatwierdzenie postępowania, wniosek o zaangażowanie środków;

- 4) zestawienie rozliczonych nakładów inwestycyjnych na uzyskane efekty gospodarcze (składniki majątkowe) – w którym należy podać w szczególności:
 - a) nazwy rzeczowych składników majątku bądź nabytych praw majątkowych,
 - b) ilość sztuk,
 - c) ceny jednostkowe,
 - d) elementy składowe, jak również ich ceny jednostkowe,
 - e) wartość ogółem;
- 5) program inwestycyjny dla zadania budowlanego (wraz z ewentualnymi korektami).

19. W zestawieniu rozliczonych nakładów inwestycyjnych którym mowa w ust. 18 pkt 4, przy każdym składniku majątkowym uzyskanym z inwestycji należy w szczególności określić:

- 1) czy jest to samodzielny, kompletny środek trwały spełniający funkcję użytkową, który należy traktować jako odrębny obiekt inwentarzowy;
- 2) czy jest elementem składowym innego składnika majątkowego zawartego w rozliczeniu – w tym przypadku należy wskazać numer pozycji (liczbę porządkową) rozliczenia, w której ujęto składnik majątkowy, w skład którego wchodzi ten element składowy;
- 3) czy stanowi zwiększenie wartości użytkowanego dotychczas składnika majątkowego poprzez jego ulepszenie (przebudowę/rozbudowę/rekonstrukcję/adaptację lub modernizację) – w tym przypadku należy wskazać nazwę i numer inwentarzowy ulepszanego środka trwałego.

20. Komórka merytoryczna, która nadzoruje realizację inwestycji, po zakończeniu i przekazaniu do użytku inwestycji oraz uregulowaniu ostatniej płatności związanej z finansowaniem inwestycji, sporządza rozliczenie inwestycji i przekazuje je dysponentowi, który finansował inwestycję, zgodnie z odrębnymi przepisami.

21. W razie nieotrzymania dowodu zewnętrznego obcego od wykonawcy/dostawcy za wykonaną usługę/dostawę/roboty w terminie, komórka merytoryczna jest

obowiązana do wezwania wykonawcy/dostawcy celem niezwłocznego dostarczenia dowodu.

22. W przypadku powstania szkody wynikającej z nieterminowej realizacji obowiązków pracowniczych, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy dotyczące odpowiedzialności materialnej pracowników.

§ 8. 1. Dokumenty finansowe, stanowiące podstawę dokonania wydatków lub mające stanowić podstawę zapisów w księgach rachunkowych, są poddawane kontroli pod względem:

1) merytorycznym, polegającym na ustaleniu kompletności, prawidłowości i autentyczności zawartych w nich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych potwierdzonych odpowiednimi dokumentami;

2) formalno-rachunkowym, polegającym na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, czy 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 pracownika KPBF i opatrzone datą.

2. Kontroli merytorycznej podlegają wszystkie dowody księgowe przed ich przekazaniem do komórki właściwej do spraw finansowych w celu ewidencji i zapłaty.

3. Kontrolę merytoryczną dowodów księgowych przeprowadza upoważniony pracownik i dyrektor komórki odpowiedzialnej za dokonanie danej operacji gospodarczej.

4. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:

1) operacja gospodarcza została przewidziana w planie finansowym;

2) dokument finansowy został wystawiony przez właściwy podmiot;

3) operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione;

4) dokonana operacja gospodarcza była celowa i niezbędna do osiągnięcia założonego celu jednostki;

- 5) dane zawarte w dokumencie finansowym odpowiadają rzeczywistości;
 - 6) dokumenty finansowe przesyłane do jednostki spełniają wymóg autentyczności ich pochodzenia, integralności ich treści oraz czytelności, czy faktura elektroniczna została wystawiona w formacie elektronicznym, który zapewnia brak możliwości zmiany danych zawartych na fakturze, oraz czy dane te nie zostały zmienione, czy faktura ustrukturyzowana została wystawiona przy użyciu KSeF wraz z przydzielonym numerem identyfikującym tę fakturę w tym systemie;
 - 7) operacja gospodarcza została wykonana zgodnie z przepisami i zasadami regulującymi sposób przeprowadzania danej operacji;
 - 8) dostawa, usługa lub roboty budowlane zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodny z obowiązującymi przepisami;
 - 9) operacja gospodarcza ma potwierdzenie w zawartej umowie, zamówieniu (zleceniu);
 - 10) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartą umową, zamówieniem (zleceniem) lub przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
 - 11) dane z załączników do umowy lub porozumienia na realizację zadania są zgodne z danymi zawartymi w treści umowy lub porozumienia;
 - 12) załączniki, w tym dokumenty potwierdzające wykonanie prac, w szczególności protokół odbioru, dokument przyjęcia materiałów/towarów/sprzętu, są prawidłowe, kompletne i podpisane przez upoważnione osoby;
 - 13) operacja gospodarcza została zrealizowana zgodnie z procedurą udzielania zamówień publicznych, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż 170 000 złotych oraz innych zamówień, do których nie stosuje się przepisów PZP.
5. W przypadku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej 170 000 złotych, do których mają zastosowanie przepisy PZP, sprawdzenia, o którym mowa w ust. 4 pkt 13, dokonują pracownicy Oddziału Zamówień Publicznych.
6. Obowiązkiem przeprowadzającego kontrolę merytoryczną jest zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej zamieszczany na dokumencie

finansowym lub w załączniku do dokumentu finansowego. W przypadku zamieszczenia opisu merytorycznego w załączniku, na dokumencie finansowym powinna być zawarta informacja o opisie merytorycznym, który stanowi załącznik. Załącznik oznacza się danymi dokumentu finansowego, obejmującymi co najmniej pełny numer tego dokumentu, datę jego wystawienia oraz dane wystawcy dokumentu.

7. Opis merytoryczny, sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 21 lub załącznik nr 22 do Instrukcji (w przypadku realizacji programów i projektów finansowanych lub współfinansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej) musi zawierać następujące elementy:
 - 1) wyczerpujący opis operacji gospodarczej, zwłaszcza jeżeli charakter zdarzenia gospodarczego nie wynika jasno z treści dokumentu finansowego;
 - 2) określenie przeznaczenia zakupionych towarów, usług lub robót budowlanych i ocenę, czy osiągnięto założony efekt rzeczowy;
 - 3) informacje, czy dostawa, usługa lub roboty budowlane zostały wykonane terminowo i bez zastrzeżeń;
 - 4) potwierdzenie wykonania zadania, zgodnie z wnioskiem, zawartą umową lub złożonym zamówieniem (zleceniem);
 - 5) wskazanie numeru wniosku o zamówienia/zaangażowanie i umowy, na podstawie których wykonano zadanie;
 - 6) wskazanie źródła finansowania wydatku, w tym klasyfikacji wydatku według podziałek klasyfikacji budżetowej, w szczególności: część, dział, rozdział, paragraf oraz w układzie zadaniowym, w szczególności: funkcja, zadanie, podzadanie, działanie;
 - 7) informację o wysokości należnych kwot z tytułu kar i odszkodowań wynikających z postanowień umowy w przypadku stwierdzonych zastrzeżeń;
 - 8) niezbędne wyjaśnienia, wyliczenia oraz specyfikacje kwot wynikających z dokumentu finansowego, jeżeli nie zostały one określone w umowie lub zleceniu;

- 9) informację o dołączonych załącznikach do dowodu księgowego (w szczególności kopię protokołu odbioru);
 - 10) potwierdzenia zgodności z PZP lub zwolnienia ze stosowania PZP, poprzez adnotację o przepisie prawnym na podstawie którego dokonano zakupu.
8. Opis merytoryczny, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, nie może zostać ograniczony jedynie do zamieszczenia informacji o realizacji usług zgodnie z umową/zleceniem oraz wskazania numeru tej umowy przy jednoczesnym braku wskazania treści, przebiegu operacji gospodarczej oraz jej uzasadnienia i przeznaczenia.
 9. Opis dokumentów księgowych związanych z realizacją programów i projektów finansowanych lub współfinansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej jest uzupełniany o dodatkowe dane, których zakres wynika z umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.
 10. W przypadku dowodów księgowych operacji finansowanych lub współfinansowanych przez kilka komórek organizacyjnych, kontrolę merytoryczną przeprowadza dyrektor lub osoba upoważniona, komórki organizacyjnej realizującej wykonanie zadania, zgodnie z przypisanym im zakresem zadań, z zastrzeżeniem wcześniejszego uzyskania akceptacji-podpisu na dokumencie dyrektora lub osoby upoważnionej komórki organizacyjnej finansującej lub współfinansującej.
 11. Potwierdzenia przeprowadzenia kontroli merytorycznej dokonuje dyrektor komórki organizacyjnej lub Dyrektor Generalny lub osoba upoważniona do zastępowania Dyrektora Generalnego.
 12. Potwierdzenie przeprowadzenia kontroli merytorycznej uwidacznia się na dokumencie finansowym lub w załączniku do dokumentu finansowego, o którym mowa w ust. 6, przez zamieszczenie podpisu osoby wskazanej w ust. 11, pieczęci imiennej i daty dokonania sprawdzenia (kwalifikowanego podpisu elektronicznego w przypadku procedowania dokumentu przy wykorzystaniu systemu EZD). Podpis złożony na dowód potwierdzenia przeprowadzenia kontroli merytorycznej oznacza zatwierdzenie merytoryczne dokumentu finansowego.
 13. Osoby wskazane w ust. 11 na dowód przeprowadzenia kontroli merytorycznej zamieszczają na dowodzie księgowym lub w załączniku do dokumentu finansowego

klauzulę o następującej treści: „Sprawdzono pod względem merytorycznym”, datapodpis (pieczętka imienna lub kwalifikowany podpis elektroniczny).

14. Pracownicy KPB-F dokonują kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych.
15. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:
 - 1) dokument finansowy spełnia wymagania określone dla dowodu księgowego;
 - 2) dokonano kontroli pod względem merytorycznym i wynik kontroli umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych;
 - 3) dokument finansowy jest wolny od błędów rachunkowych;
 - 4) kwoty wyrażone w walutach obcych zostały prawidłowo przeliczone na walutę polską.
16. Obowiązki dokonania kontroli formalno-rachunkowej nie podlegają załączniki dotyczące kalkulacji kosztów realizacji zadania, będące elementem w szczególności oferty złożonej w konkursie ofert. Kontroli takiej dokonuje komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania.
17. Pracownicy KPB-F na dowód przeprowadzenia kontroli formalno-rachunkowej zamieszczają na dowodzie księgowym lub w załączniku do dokumentu finansowego klauzulę o następującej treści: „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”, data podpis (pieczętka imienna lub kwalifikowany podpis elektroniczny lub akceptacja w systemie EZD, jeśli wynika to z warunków technicznych obsługi dowodu dokumentu).
18. Przed zatwierdzeniem do wypłaty dokumenty finansowe, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, podlegają weryfikacji przez głównego księgowego Urzędu.
19. Główny księgowy Urzędu przez złożenie podpisu (kwalifikowanego podpisu elektronicznego w przypadku procedowania dokumentu przy wykorzystaniu systemu EZD) stwierdza, że nie zgłasza zastrzeżeń do:
 - 1) przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;

- 2) kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów finansowych dotyczących operacji;
 - 3) wysokości środków w planie finansowym na realizację zobowiązania wynikającego z operacji, a komórka organizacyjna posiada środki finansowe na ich pokrycie.
20. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, główny księgowy Urzędu zwraca dokument kierownikowi właściwej komórki, a w przypadku nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
21. Główny księgowy Urzędu, w celu realizacji swoich zadań, ma prawo:
- 1) żądać od kierowników komórek jednostki udzielania ustnie lub pisemnie niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 2) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
22. 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.
23. Zatwierdzenie dokumentów księgowych do wypłaty dokonuje się przez złożenie podpisu przez Dyrektora Generalnego lub dyrektora/zastępcy dyrektora KPB (kwalifikowanego podpisu elektronicznego w przypadku procedowania dokumentu przy wykorzystaniu systemu EZD).
24. Stwierdzone w dokumentach finansowych nieprawidłowości są uwidaczniane w formie opisu nieprawidłowości, zawierającego datę i podpis dokonującego kontroli merytorycznej. Stwierdzenie nieprawidłowości może być podstawą do żądania od kontrahenta wystawienia dokumentu korygującego.

25. W przypadku konieczności pozyskania od kontrahenta dokumentu korygującego, obowiązek jego uzyskania spoczywa na komórce odpowiedzialnej za realizację umowy/zlecenia.
 26. Komórka odpowiedzialna za zakupy dotyczące środka trwałego, pozostałego środka trwałego, wartości niematerialnej i prawnej, pozostałej wartości niematerialnej i prawnej lub realizacji inwestycji jest obowiązana, przed przekazaniem dokumentów do komórki właściwej do spraw finansowych, do dostarczenia tych dokumentów do komórki odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji mienia, celem ujęcia w księgach inwentarzowych.
 27. Polecenia przelewów są autoryzowane w formie elektronicznej lub papierowej przez osoby wskazane na karcie wzorów podpisów złożonej w Narodowym Banku Polskim i Banku Gospodarstwa Krajowego, zwanym dalej „BGK”.
 28. Dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji na rachunku bankowym jednostki jest wyciąg bankowy.
 29. Zapisy w księgach rachunkowych dotyczące wydatków z budżetu środków europejskich realizowanych przez BGK są dokonywane na podstawie informacji udostępnionych przez BGK drogą elektroniczną.
 30. W przypadku obsługi bankowej realizowanej z wykorzystaniem bankowości elektronicznej, wyciągi bankowe drukują z systemu obsługi bankowej pracownicy KPBF.
 31. Wyciąg bankowy podlega sprawdzeniu z dokumentami źródłowymi, a w przypadku stwierdzenia różnic w zakresie zaprezentowanych kwot lub innych niezgodności, wyciąg bankowy podlega wyjaśnieniu z bankiem.
- § 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 (kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub akceptacji w systemie EZD, jeśli wynika to z warunków technicznych obsługi dowodu dokumentu w przypadku procedowania dokumentu przy wykorzystaniu systemu EZD).

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, incydentalnych/kryzysowych 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 KPBF.

Rozdział 4

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

- § 10. 1. Właściwa komórka organizacyjna Urzędu odpowiedzialna za obsługę kancelarii Urzędu, przyjmuje dokumenty zewnętrzne, w tym dowody księgowe, adresowane do Urzędu dostarczone do siedziby Urzędu pocztą, przesyłką kurierską, osobiście, elektronicznie, w formie dokumentu ustrukturyzowanego, przy czym z dniem 1 lutego 2026 r., faktury w formie plików ustrukturyzowanych podlegają pobieraniu z systemu teleinformatycznego Ministerstwa Finansów KSeF i rejestrowane w systemie EZD.

2. Każdy dokument zewnętrzny obcy dotyczący rozliczeń finansowych powinien być zaopatrzony w datę wpływu przez Oddział Kancelarii i Obsługi Klienta w BOU lub komórkę organizacyjną, do której wpłynął.
3. Faktury przesyłane do Urzędu w postaci elektronicznej wpływają na skrzynkę mailową: efaktura@mazowieckie.pl. Oryginały dowodów księgowych przekazywane są w formie papierowej do KPB-F lub formie elektronicznej w przypadku procedowania dokumentu przy wykorzystaniu systemu EZD.
4. Dokumenty oznaczone kodem kreskowym po zarejestrowaniu w EZD, BOU przekazuje do właściwych komórek organizacyjnych w celu ich opisanie i udostępniane są do KPB-F.
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 KPB-F w terminie 3 dni roboczych licząc od daty wpływu do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu i nie później niż na 5 dni roboczych przed upływem terminu zapłaty, przy czym w stosunku do dowodów procedowanych przez Wydział Zdrowia w sprawie finansowania comiesięcznego dodatku do wynagrodzenia dla kierownika specjalizacji, termin liczy się od zatwierdzenia tych dokumentów przez Wojewodę. 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. W kontroli dowodów księgowych bierze udział szereg stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność sprawnego i niezwłocznego przekazania dokumentów pomiędzy tymi stanowiskami.
8. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą wobec czego pracownicy Urzędu, zobowiązani są do stosowania następujących zasad:

- 1) zasada terminowości, polegająca na przestrzeganiu terminu przekazania dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz skróceniu czasu przetwarzania dokumentów przez pracowników Urzędu do minimum;
 - 2) zasada systematyczności, polegająca na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac powodującemu wzrost ryzyka popełnienia pomyłek;
 - 3) zasada częstotliwości, polegająca na przepływie tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności;
 - 4) zasada odpowiedzialności indywidualnej, polegająca na wyznaczaniu osób odpowiedzialnych za konkretne czynności, przekazywanie dokumentów tylko do tych pracowników, którzy korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentni do ich sprawdzenia;
 - 5) zasada samokontroli obiegu, polegająca na przepływie dokumentów przez poszczególne stanowiska z zachowaniem zasad wzajemnej kontroli i ciągłości obiegu.
9. Do kontroli dokumentów finansowo – księgowych zobowiązani są wszyscy pracownicy w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych wynikających z zakresów czynności.
 10. Dowody księgowe stanowiące podstawę przypisania należności budżetowych niezwłocznie przekazywane są do KPB-F w formie papierowej przez właściwe komórki organizacyjne, wraz ze wskazaniem daty wymagalności należności.
 11. 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.
 12. Kopię dokumentów księgowych podpisuje i odsyła do nadawcy właściwa komórka organizacyjna odpowiedzialna merytorycznie za dany zakup lub wykonaną usługę.
 13. Za przechowywanie dokumentów prowadzonych spraw w komórkach organizacyjnych odpowiedzialni są dyrektorzy właściwych komórek organizacyjnych.

14. 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 wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Generalnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie z dnia 15 lipca 2024 r.

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 w Urzędzie wypełnia wnioski o udzielenie zamówienia publicznego.

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

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

5. KPB-K jest zobowiązane do zgłaszania do KPB-F zapotrzebowania na środki budżetowe w zakresie wynagrodzeń, pochodnych od wynagrodzeń oraz pozostałych wydatków bieżących w terminie do 11 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego zapotrzebowanie dotyczy. Formularz wniosku zapotrzebowania na środki budżetowe określa wzór stanowiący załącznik nr 4 do Instrukcji. Wypełniony załącznik nr 4 przekazywany jest mailem na adres kpbf@mazowieckie.pl lub w systemie EZD do sekretariatu KPB-F.

6. 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.

7. Czynności, o których mowa w ust. 6, należy wykonać przed podjęciem jakichkolwiek działań związanych z zaciągnięciem zobowiązania.
8. Dokonywanie wydatku w wymienionych poniżej obszarach wymaga uzgodnienia wydatku z KPB-F oraz:
 - 1) BI - 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) KPB-K - 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 logistycznoadministracyjną.
9. Wydatki budżetowe oraz wydatki, których źródłem finansowania są inne środki niż wydatki budżetowe dokonywane są zgodnie z obowiązującym planem finansowym budżetu Wojewody lub planem do rachunku bankowego, limitem oraz przeznaczeniem tych środków.
10. Zaciąganie zobowiązań jest dokonywane przez osoby posiadające upoważnienie do dokonywania czynności powodujących powstanie zobowiązań. Zaciąganie zobowiązań odbywa się zgodnie z przepisami dotyczącymi udzielania 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 osoby wskazane w umowie do wykonania odbioru przedmiotu umowy lub jeśli nie ma odpowiedniego postanowienia w umowie, przez Zamawiającego lub dyrektora merytorycznej komórki organizacyjnej realizującej umowę. Kopia protokołu potwierdzona za zgodność z oryginałem dołączana jest do faktury.

§ 13. 1. Rejestracja i wykaz umów, porozumień, aneksów zawartych w ramach środków dysponenta III stopnia Urzędu (z wyjątkiem umów o pracę) jest prowadzony przez BOU. Każda umowa, porozumienie, aneks na realizację zakupów lub usług poprzedzona jest wnioskiem o zaangażowanie środków/wnioskiem o zatwierdzenie wyniku postępowania zgodnie z wzorem określonym w regulaminie zamówień publicznych.

2. Informacje o zawartych aneksach powodujących zmiany rzeczowe, rzeczowo-finansowe lub finansowe oraz informacje o terminie realizacji zadania są niezwłocznie przekazywane do KPB-F-III.

3. Dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu 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 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.

4. Każda umowa, porozumienie lub aneks przed podpisaniem przez upoważnione osoby jest parafowana/akceptowana przez:

- 1) dyrektora komórki organizacyjnej w Urzędzie odpowiedzialnego merytorycznie;

- 2) radcę prawnego – pod względem formalno - prawnym;
- 3) kierownika Oddziału Zamówień Publicznych w BOU;
- 4) Dyrektora KPB lub kierownika Oddziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi w KPB-K w przypadków umów zleceń i umów o dzieło zawartych z osobami fizycznymi;
- 5) Inspektorem ochrony danych w Urzędzie – w zakresie zapisów dotyczących ochrony danych w przypadku umów powierzających ich przetwarzanie;
- 6) głównego księgowego Urzędu- pod względem potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych;
- 7) dyrektora KPB /zastępcy dyrektora KPB - w zakresie właściwości KPB-F.

5. Przedłożona do podpisu umowa (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 (w przypadku umów dotyczących projektów unijnych oraz umów dotyczących prac remontowych i budowlanych okres płatności wynosi 30 dni);
- 3) osoby odpowiedzialne za prawidłową realizację zadania i odbiór prac.

6. Za prawidłowe i terminowe podpisanie, przekazanie oraz rozliczenie umowy (w tym w zakresie nałożonych kar umownych) odpowiada dyrektor właściwej komórki organizacyjnej.

7. Wszelkie płatności z tytułu realizacji umów są wypłacane na podstawie faktur z załączoną kopią dokumentów potwierdzających wykonanie umowy (w szczególności protokołu odbioru, dokumentu przyjęcia materiałów/towarów/sprzętu) lub innego dokumentu zlecającego wypłatę, określonego w umowie.

8. W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, komórka organizacyjna sporządzająca umowę ma obowiązek:

- 1) dopilnować dopełnienia tego obowiązku przez kontrahenta;
- 2) sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu;

- 3) kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń;
 - 4) terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do KPB-F wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem kwoty podlegającej zwrotowi oraz numerem rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu – przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.
9. Umowy związane z obsługą Urzędu są przygotowywane przez właściwe komórki organizacyjne, zgodnie z zakresem ich działania.

§ 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 Urzędu 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 10.000,00 złotych bez podatku od towarów i usług, 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 10.000,00 złotych bez podatku od towarów i usług 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.

- § 15.** 1. Umowę zlecenia lub umowę o dzieło zawierającą parafy osób wskazanych w § 13 ust. 4, podpisuje dyrektor generalny albo osoba upoważniona do dysponowania środkami publicznymi w zakresie realizowanych zadań, po uprzednim zatwierdzeniu wniosku o zaangażowanie.
2. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza merytorycznie pracownik wskazany w umowie do odbioru pracy oraz dyrektor lub zastępca dyrektora komórki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona w zlecającej komórce organizacyjnej.
3. Oryginał rachunku przechowywany jest pod listą płac w KPB-F-IV, natomiast oświadczenia zleceniobiorcy, służące do celów obliczenia podatku dochodowego, ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz dokument potwierdzający zgłoszenie do ubezpieczenia przechowywane są w KPB-K.

4. Zaakceptowane dokumenty wypłaty wynagrodzeń z tytułu umów zleceń i umów o dzieło stanowią podstawę do sporządzenia list płacy oraz imiennych przelewów.
5. Wzór rachunku oraz wzór oświadczenia zleceniobiorcy służącego do celów obliczenia podatku dochodowego, ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji.
6. Podpis Głównego księgowego Urzędu oraz Dyrektora Generalnego lub dyrektora KPB / zastępcy dyrektora KPB 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 wniosku o zwrot nadpłaconych środków z tytułu opłaty paszportowej stanowi załącznik nr 9 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 wniosku w sprawie zwrotu środków dla cudzoziemców, stanowiący załącznik nr 10 do Instrukcji.

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

5. Mylne wpłaty dokonane na rachunek bankowy Urzędu są wyjaśniane i po uzyskaniu wniosku od wpłacającego, stanowiącego załącznik nr 8 do Instrukcji, KPB-F-IV dokonuje zwrotu lub przekazuje niezwłocznie na prawidłowy rachunek bankowy zgodnie z dyspozycją wskazaną we wniosku, stosując dokument, którego wzór określa załącznik nr 3 do Instrukcji.

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

2. Plan rzeczowo-finansowy zadań inwestycyjnych dysponenta III stopnia na rok następny jest zatwierdzany przez dyrektora generalnego.
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).
4. Dyrektor komórki organizacyjnej realizującej inwestycję budowlaną po zakończeniu i przekazaniu do użytku inwestycji, sporządza w terminie 60 dni od dnia, w którym była uregulowana ostatnia płatność związana z finansowaniem inwestycji, rozliczenia inwestycji finansowanej ze środków budżetu państwa według wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa, zatwierdzonego przez Dyrektora Generalnego, a następnie przekazuje do KPB-F w celu przekazania do dysponenta nadrzędnego.

§ 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 Urzędzie oraz w obowiązujących w Urzędzie przepisach odrębnych dotyczących zasad prowadzenia ewidencji majątku w Urzędzie.

§ 20. KPB-K 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. Umowy o dzieło zgłaszane są przez KPB-K do ZUS w terminie 7 dni od dnia ich zawarcia.

§ 21. 1. Oryginał dokumentu stanowiącego podstawę nawiązania stosunku pracy przechowywany jest w KPB-K.

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 KPБ-K.
3. Druki zwolnień lekarskich są pobierane z portalu ZUS PUE oraz wprowadzane do systemu kadrowo-płacowego przez pracowników KPБ-K.
4. Zwolnienia lekarskie pobrane z portalu PUE ZUS po zamknięciu list płac za dany miesiąc, rozliczane są w miesiącu następnym.
5. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:
 - 1) listy wynagrodzeń oraz innych należności dla pracowników Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego;
 - 2) listy wynagrodzeń z tytułu umów cywilno-prawnych;
 - 3) listy wynagrodzeń osób biorących udział w komisjach powoływanych przez Wojewodę;
 - 4) 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 Płac w KPБ-K w jednym egzemplarzu i poddaje je kontroli merytorycznej i formalnorachunkowej.
8. Za każdy miesiąc w systemie Płatnik sporządzane są przez KPБ-K miesięczne deklaracje rozliczeniowe składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, które służą rozliczeniu się z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z naliczonych składek ubezpieczeniowych, zdrowotnych, składek na Fundusz Pracy, a także deklaracje wpłat na PPK.

9. W przypadku potrzeby dodatkowych uzgodnień, KPB-K na wniosek KPB-F przygotowuje miesięczne zbiorcze zestawienie wynagrodzeń, a następnie przekazuje do oddziału KPB-F-IV, zgodnie ze wzorem, który stanowi załącznik nr 11 do Instrukcji.
 10. Zbiorcza informacja zawierająca dane określone w ust. 8 oraz dane w zakresie podatku jest przekazywana do KPB-F-IV w celu dokonania płatności, zgodnie ze wzorem zlecenia płatności z tytułu składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych, który stanowi załącznik nr 12 do Instrukcji.
 11. KPB-K przygotowuje miesięczne zestawienia potrąceń z wynagrodzeń zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 13 do Instrukcji do KPB-F-IV, w celu dokonania płatności.
- § 22.** 1. Zaświadczenie o zatrudnieniu i o uzyskanym wynagrodzeniu pracownika jest wystawiane przez pracownika KPB-K.
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 1 egzemplarzu, a skan jest przechowywany w Oddziale Płac.
- § 23.** 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.
- § 24.** 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.
- § 25. Zasady przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych określają obowiązujące w Urzędzie przepisy odrębne dotyczące używania służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Urzędu.
- § 26. Regulaminy konkursów, których przedmiotem jest wypłata nagród finansowych lub wydanie nagród rzeczowych, podlegają obowiązkowemu uzgodnieniu ich postanowień z KPB-K i 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, zmiany i realizacja budżetu

- § 27. 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 KPB-F-III skierowanym do komórek organizacyjnych w Urzędzie.
2. W terminie określonym przez dysponenta nadrzędnego zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych sporządzane są wstępne plany dochodów i wydatków oraz plany finansowe, a następnie przedkładane do podpisu dyrektora generalnego i przekazywane do WF.

3. Po ogłoszeniu ustawy budżetowej na kolejny rok następuje ostateczna weryfikacja planów, o których mowa w ust. 2, które następnie przedkładane są do podpisu dyrektora generalnego i przekazywane do WF.
4. Komórki organizacyjne otrzymują informację o wysokości planu dochodów i wydatków po zatwierdzeniu planu na dany rok przez Wojewodę.

- § 28.** 1. W przypadku wystąpienia konieczności przeniesienia środków pomiędzy paragrafami, pozycjami planu finansowego, pozycjami planu rzeczowo-finansowego zadań inwestycyjnych, przeniesienia środków pomiędzy poszczególnymi wydziałami/biurami jak również w przypadku potrzeby zwiększenia budżetu, dyrektor komórki organizacyjnej przekazuje do KPB-F-III stosowny wniosek wraz ze szczegółowym uzasadnieniem.
2. Wniosek o przeniesienie środków finansowych w planie finansowym jest zgłaszany zgodnie ze wzorem, który stanowi załącznik nr 14 do „Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych dysponenta III stopnia w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie”, zwanej dalej „Instrukcją”.
 3. Wniosek o przeniesienie środków finansowych w planie rzeczowo-finansowym zadań inwestycyjnych jest zgłaszany zgodnie ze wzorem, który stanowi załącznik nr 15 do Instrukcji.
 4. Wniosek o zmianę przeznaczenia środków majątkowych jest zgłaszany zgodnie ze wzorem, który stanowi załącznik nr 16 do Instrukcji.
 5. Wniosek o zwiększenie środków majątkowych ze środków bieżących jest zgłaszany zgodnie ze wzorem, który stanowi załącznik nr 17 do Instrukcji.
 6. W przypadku konieczności realizacji zadania nieuwzględnionego w planie finansowym danego roku lub którego koszt przekracza przyznany komórce organizacyjnej limit planu wydatków, dyrektor komórki organizacyjnej zgłasza potrzebę zwiększenia budżetu do dyrektora generalnego zgodnie z załącznikiem nr 18 do Instrukcji.
 7. W przypadku konieczności przeniesienia środków pomiędzy rozdziałami w planie finansowym dyrektor komórki organizacyjnej składa wniosek do dyrektora generalnego, który stanowi załącznik nr 19 do Instrukcji, a następnie Dyrektor

Generalny wnioskuje do WF, który sporządza i przedkłada odpowiednią decyzję do zatwierdzenia przez Wojewodę.

8. Wnioski o przeniesienie środków należy składać z wyprzedzeniem pozwalającym na dokonanie zmiany w planie na co najmniej 3 dni robocze przed rozpoczęciem realizacji zadania.
 9. Wnioski niespełniające wymogów Instrukcji będą zwracane do komórek organizacyjnych bez procedowania w celu uzupełnienia.
 10. Decyzja wewnętrzna stanowiąca załącznik nr 20 do Instrukcji dotyczy zmiany w planie finansowym między komórkami organizacyjnymi. Na wniosek dyrektora komórki organizacyjnej w Urzędzie, Dyrektor Generalny dokonuje przeniesienia wolnych/niezaangażowanych środków pomiędzy komórkami organizacyjnymi.
 11. Wniosek o zaangażowanie środków można złożyć dopiero po zatwierdzeniu przez Wojewodę lub dyrektora generalnego zmiany w planie finansowym oraz przez dyrektora generalnego zmiany w planie rzeczowo-finansowym zadań inwestycyjnych.
 12. Planowanie, zmiany i realizacja budżetu odbywa się elektronicznie w systemie elektronicznego obiegu dokumentów EZD.
- § 29.** 1. Wykaz informacji dotyczący realizacji planu wydatków przekazywany jest komórkom organizacyjnym na przestrzeni całego roku i obejmuje sprawozdania z realizacji wydatków (miesięcznie), zadań, podzadań i działań sporządzane rocznie po zakończonym roku budżetowym.
2. 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.
 3. Informacje o poziomie wykorzystania środków będących w dyspozycji danej komórki KPB-F-IV przekazuje dyrektorom komórek organizacyjnych po zakończonym miesiącu oraz każdorazowo na wniosek komórki organizacyjnej. Powyższe informacje KPB-F-IV udostępnia również dyrektorowi generalnemu.

4. Obowiązkiem dyrektora upoważnionego do dysponowania środkami w komórce organizacyjnej jest dokonanie analizy otrzymanego budżetu, jego zgodności z ewidencją prowadzoną w komórkach organizacyjnych oraz przekazanie informacji zwrotnej do KPB-F-IV w przypadku stwierdzenia niezgodności. Nie otrzymanie przez KPB-F-IV odpowiedzi zwrotnej będzie równoznaczne z akceptacją przekazanej analizy.
5. Po zakończeniu III kwartału roku budżetowego dyrektor komórki organizacyjnej w przypadku stwierdzenia oszczędności w budżecie komórki organizacyjnej informuje KPB-F o powstałych oszczędnościach w celu ich dalszego zagospodarowania lub przekazuje informację o realizacji budżetu w 100 %.
6. W przypadku decyzji o rezygnacji z realizacji zadania lub realizacji zadania w mniejszym zakresie finansowym należy bezzwłocznie poinformować KPB-F wraz ze wskazaniem przeznaczenia wolnych środków lub zgłoszeniem ich do blokady według wzoru, określonego w załączniku nr 23 i 24.

§ 30. Obsługę finansową Wojewody jako dysponenta III stopnia wykonuje dyrektor generalny, dyrektor KPB oraz główny księgowy Urzędu.

Załączniki do Instrukcji sporządzania, obiegu
i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
dysponenta III stopnia w Mazowieckim Urzędzie
Wojewódzkim w Warszawie
Załącznik nr 1

Wzór - Polecenie księgowania

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

Wzór Polecenie dokonania płatności

/Miejscowość/..... dnia

/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 **Wniosek o zaangażowanie nr**.....

Funkcja.....Zadanie..... **Źródło finansowania: dział.....rozd.....paragraf.....**

Podzadanie.....Działanie.....

Wydział.....

Sprawdzono pod względem
merytorycznym

.....

Data Podpis

.....

/Data/ /Podpis

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

.....

Data i podpis Pracownika KPB-F

Przyjmuję decyzję płatniczą do realizacji

Data i podpis Głównego Księgowego

Zatwierdzam do wypłaty ze środków budżetowych
MUW/pozabudżetowych.....

Dział..... Rozdział..... Paragraf..... Kwotę..... słownie
zł.....

.....

.....

Data i podpis Kierownika

Jednostki

Wypłacono przelewem /data i 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 podzadaniedziałanie

w celu wypłacenia:

na konto:

Uzasadnienie

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

Sporządził:

**Nie zgłosił
zastrzeżeń/Zaakceptował:**

Zatwierdził:

.....
(data i podpis pracownika)

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

.....
(data i podpis Dyrektora
Biura Kadr, Płac
i Budżetu)

| | | |
|--------------|--|--|
| Razem | | |
|--------------|--|--|

| | | | |
|-------------------|--|-----------------------|--|
| Osoba zgłaszająca | | Data złożenia wniosku | |
|-------------------|--|-----------------------|--|

Wzór

OŚWIADCZENIE DO UMOWY ZLECENIA / O DZIEŁO *

Nazwisko.....

Imiona: 1.....2.....Data urodzenia.....

PESEL

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Obywatelstwo (w przypadku cudzoziemców).....

ADRES ZAMIESZKANIA

Województwo..... Powiat.....

Gmina.....

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

Kod pocztowy..... Miejscowość.....

ADRES ZAMELDOWANIA

Województwo..... Powiat.....

Gmina.....

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

Kod pocztowy..... Miejscowość.....

**URZĄD SKARBOWY WZGLĘDEM MIEJSCA ZAMIESZKANIA, DO KTÓREGO NALEŻY WYSLĄĆ
PIT (ADRES)**

.....

ODDZIAŁ NARODOWEGO FUNDUSZU ZDROWIA.....**NUMER RACHUNKU BANKOWEGO I NAZWA BANKU:**

.....

Data.....Podpis osoby składającej oświadczenie.....

Oświadczam, że wszystkie informacje są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym, a odpowiedzialność karna za podanie informacji niezgodnych z prawdą lub ich zatajenie jest mi znana.

O wszelkich zmianach dotyczących podanych informacji zobowiązuję się powiadomić płatnika na niezwłocznie.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do zawarcia i realizacji umowy cywilnoprawnej zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

*niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE ZLECENIOBIORCY

Ja niżej podpisany:

Imię i nazwisko

.....

PESEL

.....

oświadczam, że:

- **jestem/nie jestem*** zatrudniony na podstawie stosunku pracy a moje wynagrodzenie ze stosunku pracy w kwocie brutto w przeliczeniu na okres miesiąca wynosi :
 - co najmniej minimalne wynagrodzenie**, **mniej niż minimalne wynagrodzenie**.
- w czasie wykonywania umowy zlecenie, której dotyczy oświadczenie **przebywam/nie przebywam*** na urlopie bezpłatnym,
- w czasie wykonywania umowy zlecenie, której dotyczy oświadczenie **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*** ustalone prawo 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.
- **posiadam/nie posiadam*** orzeczenie o lekkim/umiarkowanym/znacznym* stopniu niepełnosprawności wydane na okres od do

Oświadczam, że wszystkie informacje są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym, a odpowiedzialność karna za podanie informacji niezgodnych z prawdą lub ich zatajenie jest mi znana. 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.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do zawarcia i realizacji umowy cywilnoprawnej zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

.....

data i podpis

*/ niepotrzebne skreślić

.....
/nazwisko i imię/

.....
/miejsce zamieszkania/

**Rachunek
dla Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego
w Warszawie Plac Bankowy 3/5**

Za miesiąc:/.....

Za wykonanie, wg Umowy Zlecenia / Umowy o Dzieło*/ Nr z dnia
pracy

Należność wynosi zł słownie złotych

.....
podpis wystawiającego rachunek

Zakup usług – materiałów został zaakceptowany i jest zgodny z Art. pkt.

Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

Sprawa Nr

.....
Data

.....
podpis, pieczęć imienna osoby upoważnionej

Stwierdzam, że wymieniona praca została wykonana i przyjęta

.....
podpis, pieczęć imienna przyjmującego pracę

Rachunek sprawdzono pod względem merytorycznym

.....
podpis, pieczęć imienna osoby upoważnionej

Budżet zadaniowy: funkcja zadanie podzadanie działanie wydział dział rozdział
..... paragraf

Wniosek o zaangażowanie środków nr

.....
data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej

Warszawa, dnia

Nazwa:

Adres:

Imię i nazwisko:

NIP:.....

(firma):.....

Tel.:

(podanie nr telefonu nie jest obowiązkowe, ale ułatwi kontakt w sprawie zwrotu)

Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie

Plac Bankowy 3/5

00-950 Warszawa

Wniosek

Oświadczam, że w dniu uściłem(am) na rachunek bankowy Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie mylną wpłatę w wysokości za:

- pełnomocnictwo - 17,00*
- wydanie zaświadczenia - 17,00*
- wpisanie zaproszenia do ewidencji zaproszeń - 27,00*
- zezwolenie na pobyt czasowy w celu wykonywania pracy sezonowej - 170,00*
- zmianę zezwolenia na pobyt czasowy i pracę - 220,00*
- decyzję potwierdzającą posiadanie lub utratę obywatelstwa polskiego - 277,00*
- zezwolenie na pobyt czasowy w celu połączenia z rodziną, ze względu na studia i na inne okoliczności - 340,00*
- zezwolenie na pobyt czasowy i pracę - 440,00*
- zezwolenie na pobyt stały i rezydenta długoterminowego UE - 640,00*
- decyzję o uznaniu za obywatela polskiego – 1 000,00*
- nadanie obywatelstwa polskiego przez Prezydenta RP oraz wniosku o wyrażenie przez Prezydenta RP zgody na zrzeczenie się obywatelstwa polskiego - 1 669,00*

W/w opłatę proszę przekazać na rachunek bankowy **Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy**

21 1030 1508 0000 0005 5000 0070 zgodnie z właściwością.

***właściwe zaznaczyć znakiem X**

.....

(podpis wnioskodawcy)

Wypełnia osoba upoważniona w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie

Potwierdzam/nie potwierdzam informację zawartą we wniosku

Akceptuję/ nie akceptuję do zwrotu

Klauzula informacyjna

dla osób wnioskujących o zwrot opłaty paszportowej/ za wydanie zezwolenia na pracę/dokumentu podróży/ karty pobytu/opłaty skarbowej

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 i 14 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.) uprzejmie informuję, że:

Tożsamość administratora

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wojewoda Mazowiecki.

Może się Pani/Pan z nami kontaktować w następujący

sposób: listownie na adres: Plac Bankowy 3/5, 00-950

Warszawa, poprzez e-doręczenia

poprzez e-mail: info@mazowieckie.pl, telefonicznie: 22 69569 95.

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych

Nad prawidłowością przetwarzania Pani/Pana danych osobowych czuwa wyznaczony przez Administratora inspektor ochrony danych, z którym można się kontaktować: listownie na adres: Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa, poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą: t6j4ljd68r@skrytka, poprzez e-mail: iod@mazowieckie.pl, telefonicznie: 22 695 69 80.

Cele przetwarzania danych i podstawa prawna

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu weryfikacji danych osoby ubiegającej się o zwrot opłaty na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku ciążącego na administratorze), zgodnie z odpowiednio:

- ustawą z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- ustawą z dnia 27 stycznia 2022 r. o dokumentach paszportowych;
- ustawą z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej.

Źródło pochodzenia danych

W przypadku kiedy Pani/Pana dane nie zostały bezpośrednio przez Panią/Pana udostępnione Wojewodzie Mazowieckiemu, Pani/Pana dane osobowe zostały udostępnione przez pełnomocnika, który działa w Pani/Pana imieniu, w związku z realizacją wniosku o zwrot opłaty.

Kategorie przetwarzanych danych osobowych

- imię i nazwisko,
- adres zamieszkania i adres korespondencyjny,
- PESEL/nr dokumentu tożsamości,
- nr rachunku bankowego,
- dane kontaktowe – numer telefonu, adres e-mail.

Odbiorcy danych lub kategorie odbiorców danych

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Podmioty takie nie są jednak uznane za odbiorców danych. **Okres przechowywania danych**

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do wypełnienia celu, w jakim zostały zebrane oraz w celach archiwalnych, zgodnie z obowiązującą w urzędzie Instrukcją kancelaryjną przez okres 5 lat.

Przysługujące uprawnienia związane z przetwarzaniem danych osobowych

Przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- prawo dostępu do swoich danych oraz uzyskania ich kopii;
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
- prawo do usunięcia danych (jeżeli dane były pozyskane na podstawie wyrażenia zgody);
- prawo do przenoszenia danych;
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych, przy czym odrębne przepisy mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa.

Aby skorzystać z powyższych praw należy skontaktować się z nami lub naszym inspektorem ochrony danych;

Posiada Pani/Pan również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeśli uzna Pani/Pan, że przetwarzamy Pani/Pana dane niezgodnie z prawem.

Informacja o przekazywaniu danych do państw trzecich

Nie przekazujemy Pani/Pana danych do państw trzecich.

Informacja o profilowaniu

Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu przetwarzaniu.

Informacja o dowolności lub obowiązku podania danych

Podanie danych osobowych jest:

1. w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne do dokonania zwrotu wniesionej opłaty;
2. w zakresie danych kontaktowych – jest dobrowolne.

MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI
W WARSZAWIE
WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH

.....
miejsowość, data

WSO-

ZAŚWIADCZENIE

Niniejszym zaświadczam, że

Pan(i).....

Nr ewidencyjny.....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 pieczęć
osoby upoważnionej/

MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI
W WARSZAWIE
BIURO KADR, PŁAC I BUDŻETU

Proszę o przekazanie nadpłaty paszportowej na*

1. nr konta bankowego – imię i nazwisko właściciela rachunku

bankowego:.....

| | | | | | | |
|----|------|------|------|------|------|------|
| □□ | □□□□ | □□□□ | □□□□ | □□□□ | □□□□ | □□□□ |
|----|------|------|------|------|------|------|

2. adres domowy przekazem pocztowym (po potrąceniu opłaty pocztowej):.....

.....

3. dane kontaktowe wnioskodawcy/pełnomocnika (dane kontaktowe nie są obowiązkowe, ale ułatwią kontakt w sprawie zwrotu) nr tel./adres e-mail:.....

.....
/data i czytelny podpis klienta/

Potwierdzenie wpływu na rachunek MUW w Warszawie

.....
Nr WB, data, podpis pracownika KPB-F

*/właściwe wypełnić/podkreślić

Klauzula informacyjna

dla osób wnioskujących o zwrot opłaty paszportowej/ za wydanie zezwolenia na pracę/dokumentu podróży/ karty pobytu/opłaty skarbowej

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 i 14 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.) uprzejmie informuję, że:

Tożsamość administratora

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wojewoda Mazowiecki.

Może się Pani/Pan z nami kontaktować w następujący sposób: listownie na adres: Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa, poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą: /t6j4ljd68r/skrytka, poprzez e-mail: info@mazowieckie.pl, telefonicznie: 22 695 69 95.

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych

Nad prawidłowością przetwarzania Pani/Pana danych osobowych czuwa wyznaczony przez Administratora inspektor ochrony danych, z którym można się kontaktować: listownie na adres: Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa, poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą: /t6j4ljd68r/skrytka, poprzez e-mail: iod@mazowieckie.pl, telefonicznie: 22 695 69 80.

Cele przetwarzania danych i podstawa prawna

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu weryfikacji danych osoby ubiegającej się o zwrot opłaty na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku ciążącego na administratorze), zgodnie z odpowiednio:

- ustawą z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- ustawą z dnia 27 stycznia 2022 r. o dokumentach paszportowych; ustawą z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej.

Źródło pochodzenia danych

W przypadku kiedy Pani/Pana dane nie zostały bezpośrednio przez Panią/Pana udostępnione Wojewodzie Mazowieckiemu, Pani/Pana dane osobowe zostały udostępnione przez pełnomocnika, który działa w Pani/Pana imieniu, w związku z realizacją wniosku o zwrot opłaty.

Kategorie przetwarzanych danych osobowych

- imię i nazwisko,
- adres zamieszkania i adres korespondencyjny,
- PESEL/nr dokumentu tożsamości,
- nr rachunku bankowego,
- dane kontaktowe – numer telefonu, adres e-mail.

Odbiorcy danych lub kategorie odbiorców danych

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Podmioty takie nie są jednak uznane za odbiorców danych.

Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do wypełnienia celu, w jakim zostały zebrane oraz w celach archiwalnych, zgodnie z obowiązującą w urzędzie Instrukcją kancelaryjną przez okres 5 lat.

Przysługujące uprawnienia związane z przetwarzaniem danych osobowych Przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- prawo dostępu do swoich danych oraz uzyskania ich kopii;
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
- prawo do usunięcia danych (jeżeli dane były pozyskane na podstawie wyrażenia zgody);
- prawo do przenoszenia danych;
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych, przy czym odrębne przepisy mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa.

Aby skorzystać z powyższych praw należy skontaktować się z nami lub naszym inspektorem ochrony danych;

- Posiada Pani/Pan również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeśli uzna Pani/Pan, że przetwarzamy Pani/Pana dane niezgodnie z prawem.

Informacja o przekazywaniu danych do państw trzecich

Nie przekazujemy Pani/Pana danych do państw trzecich.

Informacja o profilowaniu

Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu przetwarzaniu.

Informacja o dowolności lub obowiązku podania danych

Podanie danych osobowych jest:

1. w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne do dokonania zwrotu wniesionej opłaty;
2. w zakresie danych kontaktowych – jest dobrowolne.

WNIOSEK

należy wypełnić czytelnie, drukowanymi literami. Należy dołączyć oryginał dowodu wpłaty pod rygorem pozostawienia podania bez rozpoznania.

(Wypełnia klient)

| | |
|---|---|
| <i>Imię i nazwisko/nazwa podmiotu**</i> | <i>Miejscowość, data</i> |
| <i>Dane kontaktowe wnioskodawcy/pełnomocnika: nr telefonu/adres e-mail (dane kontaktowe nie są obowiązkowe, ale ułatwią kontakt w sprawie zwrotu)</i> | <p>Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie Biuro Kadr, Płac i Budżetu za pośrednictwem</p> <p>Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie Wydział Spraw Cudzoziemców Wydział Rynku Pracy ul. Marszałkowska 3/5 00-624 Warszawa</p> |
| <i>Adres do korespondencji</i> | |
| <i>Sygnatura akt</i> | |

**Nazwa podmiotu – uzupełnić w przypadku ubiegania się o zwrot opłaty za wniosek o wydanie zezwolenia/przedłużenia zezwolenia na pracę

Oświadczam, że w dniu uiściłem(am) na rachunek bankowy Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie opłatę za cudzoziemca/cudzoziemców:

wniosek o wydanie zezwolenia/przedłużenia zezwolenia na pracę dla*.....

(imię i nazwisko cudzoziemca, data urodzenia)

karta pobytu*.....

(imię i nazwisko cudzoziemca, data urodzenia)

dokument podróży*

(imię i nazwisko cudzoziemca, data urodzenia)

inne*

(imię i nazwisko cudzoziemca, data urodzenia)

za pośrednictwem:

przelew bankowy* przekaz pocztowy* inne*

Opłatę wniosłem(am) w wysokości zł (słownie:)

i proszę o zwrot kwoty w wysokościzł (słownie:.....)

z powodu

na numer rachunku bankowego*

Imię i nazwisko właściciela rachunku bankowego:

.....

| | | | | | | |
|----|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| □□ | □□□□□□ | □□□□□□ | □□□□□□ | □□□□□□ | □□□□□□ | □□□□□□ |
|----|--------|--------|--------|--------|--------|--------|

na adres domowy przekazem pocztowym (po potrąceniu opłaty pocztowej)*

Imię i nazwisko:

.....

Dokładny adres:

.....

Jednocześnie upoważniam ww. osobę do otrzymania zwrotu środków oraz do przekazania środków na ww. konto bankowe.

.....

/data, imię i nazwisko klienta/

*właściwe zaznaczyć znakiem X

(Wypełnia pracownik)

Zaświadczam, że zwrot przedmiotowej wpłaty w wysokości zł (słownie:
.....) jest zasadny.

Podstawa zwrotu: nadpłata błędna wpłata wniosek nie został złożony inne.....

Potwierdzenie wpływu na rachunek MUW
w Warszawie

Uwagi:

.....
/nr WB, data, podpis pracownika KPBF/

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

JAK WYPEŁNIĆ WNIOSEK

Do podania/wniosku o zwrot opłaty należy załączyć:

- potwierdzenie wykonania przelewu podlegającego zwrotowi (w przypadku dokonania błędnej wpłaty);
- potwierdzenie wykonania poprawnej oraz błędnej/zdublowanej płatności (w przypadku dokonania podwójnej wpłaty);
- upoważnienie (w przypadku występowania pełnomocnika w sprawie);
- sygnaturę postępowania, którego sprawa dotyczy.

WARUNKIEM ROZPATRZENIA ZAŚWIADCZENIA JEST ZŁOŻENIE CZYTELNEGO PODPISU PRZEZ **OSOBE UPOWAŻNIONĄ**. W PRZYPADKU JEGO BRAKU, STRONA ZOSTANIE WEZWANA DO ZŁOŻENIA CZYTELNEGO PODPISU LUB OKAZANIA PEŁNOMOCNICTWA.

Klauzula informacyjna

**dla osób wnioskujących o zwrot opłaty paszportowej/ za wydanie zezwolenia na pracę/dokumentu podróży/ karty
pobytu/opłaty skarbowej**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 i 14 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.) uprzejmie informuję, że:

Tożsamość administratora

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wojewoda Mazowiecki.

Może się Pani/Pan z nami kontaktować w następujący sposób:
listownie na adres: Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa,
poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą: /t6j4ljd68r/skrytka,
poprzez e-mail: info@mazowieckie.pl,
telefonicznie: 22 695 69 95.

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych

Nad prawidłowością przetwarzania Pani/Pana danych osobowych czuwa wyznaczony przez Administratora inspektor ochrony danych, z którym można się kontaktować:

listownie na adres: Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa,
poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą: /t6j4ljd68r/skrytka,
poprzez e-mail: iod@mazowieckie.pl,
telefonicznie: 22 695 69 80.

Cele przetwarzania danych i podstawa prawna

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu weryfikacji danych osoby ubiegającej się o zwrot opłaty na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku ciążącego na administratorze), zgodnie z odpowiednio:

- ustawą z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- ustawą z dnia 27 stycznia 2022 r. o dokumentach paszportowych;
- ustawą z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej.

Źródło pochodzenia danych

W przypadku kiedy Pani/Pana dane nie zostały bezpośrednio przez Panią/Pana udostępnione Wojewodzie Mazowieckiemu, Pani/Pana dane osobowe zostały udostępnione przez pełnomocnika, który działa w Pani/Pana imieniu, w związku z realizacją wniosku o zwrot opłaty.

Kategorie przetwarzanych danych osobowych

- imię i nazwisko,
- adres zamieszkania i adres korespondencyjny,
- PESEL/nr dokumentu tożsamości,
- nr rachunku bankowego,- dane kontaktowe – numer telefonu, adres e-mail.

Odbiorcy danych lub kategorie odbiorców danych

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Podmioty takie nie są jednak uznane za odbiorców danych.

Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do wypełnienia celu, w jakim zostały zebrane oraz w celach archiwalnych, zgodnie z obowiązującą w urzędzie Instrukcją kancelaryjną przez okres 5 lat.

Przysługujące uprawnienia związane z przetwarzaniem danych osobowych

Przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- prawo dostępu do swoich danych oraz uzyskania ich kopii;
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
- prawo do usunięcia danych (jeżeli dane były pozyskane na podstawie wyrażenia zgody);
- prawo do przenoszenia danych;
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych, przy czym odrębne przepisy mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa.

Aby skorzystać z powyższych praw należy skontaktować się z nami lub naszym inspektorem ochrony danych;

Posiada Pani/Pan również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeśli uzna Pani/Pan, że przetwarzamy Pani/Pana dane niezgodnie z prawem.

Informacja o przekazywaniu danych do państw trzecich

Nie przekazujemy Pani/Pana danych do państw trzecich.

Informacja o profilowaniu

Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu przetwarzaniu.

Informacja o dowolności lub obowiązku podania danych

Podanie danych osobowych jest:

1. w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne do dokonania zwrotu wniesionej opłaty;
2. w zakresie danych kontaktowych – jest dobrowolne.

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+5-6-9-1011) | 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 |
| 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 |
| .. | ZFŚS | | | | | | | | | | 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 KPB-K

Warszawa, dnia r.

Biuro Finansów Urzędu**Oddział.....****.. w miejscu**

Przelewy – dotyczące wynagrodzenia za m-c

PODATEKKwota Data przelewu

- ❖ MUW
- ❖ Zastępstwo Procesowe
- ❖ WKZNM, L.UZD., Konsult. – 85195
- ❖ WZOON – 85321
- ❖ SPN – um. Zlecenie – 70005
- ❖ Kom. Inst.. Nauki Jazdy – 75046
- ❖ Program 500 Plus – 75011
- ❖ KPB – um. o dzieło – 75011 par. 4550
- ❖ WRPS – um. zlecenie KDR – 85295
- ❖ KPB – 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)
- ❖ FUNDUSZ PRACY (73-3)

RAZEMKwota Data przelewu**NA DOCHODY Z UBEZPIECZENIA CHOROBY****ZUS DEPOZYT**Kwota Data przelewu

❖ SKŁADKI SPOŁECZNE (83-1) SKŁADKA ZDROWOTNA (78-2)

❖ FUNDUSZ PRACY (73-3) RAZEM

ZFŚS

Kwota _____ Data przelewu

Sporządził

Uzgodnił

Przyjmuję dyspozycję płatniczą
do realizacji

Zatwierdził

Główny Księgowy Urzędu

Dyrektor KPB

Wzór miesięcznego wykazu potrąceń od wynagrodzeń

MAZOWIECKI URZĄD
WOJEWÓDZKI W WARSZAWIE
KPB-K

Warszawa, dnia r.

Biuro Kadr Płac i Budżetu
Oddział
w miejscu

Wykaz potrąceń za m-c r.

| Beneficjent | Rachunek beneficjenta | Kwota | Tytułem |
|-------------|-----------------------|-------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

SporządziłUzgodnił

Przyjmuję dyspozycję płatniczą
do realizacji

Zatwierdził

Główny Księgowy UrzęduDyrektor KPB

| Wydział/biuro: | | | | Data | | Nr wniosku: | | |
|--|-------|----------|----------|---|------|--------------|--|------------------|
| WNIOSEK O PRZENIESIENIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH W PLANIE FINANSOWYM | | | | | | | | |
| Część | Dział | Rozdział | Paragraf | Nr zadania /podzadania /działania | Plan | Zmniejszenie | Zwiększenie | Plan po zmianach |
| 85/14 | | | | | | | | |
| 85/14 | | | | | | | | |
| <i>osoba sporządzająca wniosek</i> | | | | | | | <i>Podpis dyrektora wydziału/biura:</i> | |

UZASADNIENIE:

.....

.....

.....

.....

Miejscowość,data.....

Wydział/Biuro

w/m

Biuro Kadr, Płac i Budżetu
Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego
w Warszawie

Wniosek o zmianę planu rzeczowo - finansowego zadań inwestycyjnych

Zwracam się z prośbą o przeniesienie wydatków będących w mojej dyspozycji, polegające na:

Zmniejszeniu wydatków:

dział, rozdział, paragraf, budżet zadaniowy.....
nazwa zadania inwestycyjnegoo kwotęzł (słownie w złotych);

Zwiększeniu wydatków:

dział, rozdział....., paragraf, budżet zadaniowy.....,
nazwa zadania inwestycyjnegoo kwotęzł (słownie w złotych);

Uzasadnienie zmiany: *(Należy przedstawić w sposób wyczerpujący przyczyny wnioskowanej zmiany)*

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

Termin realizacji zadania: *(Należy podać orientacyjne terminy przetargu, zakupu, zakończenia realizacji zadania, końcowego rozliczenia)*.....

Każdorazową zmianę w środkach majątkowych należy poprzedzić wykonaniem następujących ocen:

Ocena efektywności: *(Należy wskazać, jaki wpływ będzie miała wnioskowana zmiana, jakie są oczekiwane efekty tej zmiany, czy brano pod uwagę alternatywne rozwiązania)*.....

Ocena ekonomiczna: *(Należy wskazać podjęte kroki w celu obliczenia wnioskowanej kwoty, czy zmiana pozwoli uzyskać najlepsze rezultaty przy najkorzystniejszej cenie oraz jakie pozytywne efekty ekonomiczne)*

zostaną uzyskane w czasie po zmianie (oszczędności, dochody)
itd.).....
.....

Przeniesienie wydatków nie spowoduje zakłóceń w prawidłowej realizacji zadań oraz nie będzie skutkować powstaniem dodatkowych potrzeb finansowych, a także zobowiązań Skarbu Państwa w roku bieżącym oraz w kolejnych latach.

Podpis Dyrektora Wydziału/Biura

/podpisano kwalifikowanym
podpisem elektronicznym/

Miejscowość,data.....

Wydział/Biuro

w/m

Biuro Kadr, Płac i Budżetu

Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego

w Warszawie

Wniosek o zmianę przeznaczenia środków majątkowych

Zwracam się z uprzejmą prośbą o zmianę przeznaczenia środków majątkowych zgodnie z poniższą klasyfikacją budżetową: w zł

| Dział | Rozdział | Paragraf | Budżet zadaniowy | Zmniejszenie | Zwiększenie |
|-------|----------|----------|------------------|--------------|-------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

Przeznaczenie środków:

.....

Uzasadnienie zmiany: *(Należy przedstawić w sposób wyczerpujący przyczyny wnioskowanej zmiany)*

.....

Termin realizacji zadania: *(Należy podać orientacyjne terminy przetargu, zakupu, zakończenia realizacji zadania końcowego rozliczenia)*

Każdorazową zmianę w środkach majątkowych należy poprzedzić wykonaniem następujących ocen:

Ocena efektywności: *(Należy wskazać, jaki wpływ będzie miała wnioskowana zmiana, jakie są oczekiwane efekty tej zmiany, czy brano pod uwagę alternatywne rozwiązania).....*

Ocena ekonomiczna: *(Należy wskazać podjęte kroki w celu obliczenia wnioskowanej kwoty, czy zmiana pozwoli uzyskać najlepsze rezultaty przy najkorzystniejszej cenie oraz jakie pozytywne efekty ekonomiczne zostaną uzyskane w czasie po zmianie (oszczędności, dochody) itd.).....*

Przeniesienie wydatków nie spowoduje zakłóceń w prawidłowej realizacji zadań oraz nie będzie skutkowało powstaniem dodatkowych potrzeb finansowych, a także zobowiązań Skarbu Państwa w roku bieżącym oraz w kolejnych latach.

Podpis Dyrektora Wydziału/Biura

/podpisano kwalifikowanym

podpisem elektronicznym/

Miejscowość,data.....

Wydział/Biuro

w/m

Biuro Kadr, Płac i Budżetu

Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego

w Warszawie

Wniosek o zwiększenie środków majątkowych ze środków bieżących

Zwracam się z uprzejmą prośbą o zwiększenie środków majątkowych ze środków bieżących zgodnie z poniższą klasyfikacją budżetową: w zł

| Dział | Rozdział | Paragraf | Budżet zadaniowy | Zmniejszenie | Zwiększenie |
|-------|----------|----------|------------------|--------------|-------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

Powyższe środki po zmianie zostaną przeznaczone na: *(Należy podać nazwę zadania inwestycyjnego oraz wskazać lokalizację, w której zostanie zrealizowana inwestycja)*.....

.....

Uzasadnienie zmiany: *(Należy przedstawić w sposób wyczerpujący przyczyny wnioskowanej zmiany)*

.....

Termin realizacji zadania: *(Należy podać orientacyjne terminy przetargu, zakupu, zakończenia realizacji zadania, końcowego rozliczenia)*.....

Każdorazową zmianę w środkach majątkowych należy poprzedzić wykonaniem następujących ocen:

Ocena efektywności: *(Należy wskazać, jaki wpływ będzie miała wnioskowana zmiana, jakie są oczekiwane efekty tej zmiany, czy brano pod uwagę alternatywne rozwiązania).....*

Ocena ekonomiczna: *(Należy wskazać podjęte kroki w celu obliczenia wnioskowanej kwoty, czy zmiana pozwoli uzyskać najlepsze rezultaty przy najkorzystniejszej cenie oraz jakie pozytywne efekty ekonomiczne zostaną uzyskane w czasie po zmianie (oszczędności, dochody) itd.).....*
.....

Przeniesienie wydatków nie spowoduje zakłóceń w prawidłowej realizacji zadań oraz nie będzie skutkowało powstaniem dodatkowych potrzeb finansowych, a także zobowiązań Skarbu Państwa w roku bieżącym oraz w kolejnych latach.

Podpis Dyrektora Wydziału/Biura
/podpisano kwalifikowanym
podpisem elektronicznym/

Miejscowość, data.....

Wydział/Biuro
w/m

Dyrektor Generalny
Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego
w Warszawie

**Wniosek o zwiększenie budżetu dysponenta III stopnia
Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie**

Zwracam się z prośbą o zwiększenie wydatków tegorocznego budżetu w części 85/14 – województwo mazowieckie o kwotęzł (słownie:
.....złotych):

1. w układzie tradycyjnym:

- w dziale, rozdziale, paragrafie
.....kwota.....zł

2. w układzie zadaniowym:

- działanie, kwota zł,

Uzasadnienie

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

Podpis Dyrektora Wydziału/Biura
/podpisano kwalifikowanym
podpisem elektronicznym/

Miejscowość,data.....

Wydział/Biuro

w/m

Dyrektor Generalny

Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego

w Warszawie

**Wniosek o dokonanie zmian w planie finansowym wydatków budżetu
dysponenta III stopnia Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie**

Zwracam się z prośbą o przeniesienie wydatków będących w mojej dyspozycji, polegające na:

1. w ujęciu tradycyjnym:

Zmniejszeniu wydatków w dziale, rozdziale....., paragrafie..... o kwotę
.....zł (słownie.....złotych)

Zwiększeniu wydatków w dziale, rozdziale....., paragrafie.....

O kwotęzł (słownie.....złotych)

2. w ujęciu zadaniowym:

Zmniejszenie wydatków: działanie:..... kwota,

Zwiększenie wydatków: działanie:..... kwota,

Uzasadnienie

.....
.....

Podpis Dyrektora Wydziału/Biura
/podpisano kwalifikowanym
podpisem elektronicznym/

Warszawa, data.....

MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI
W WARSZAWIE
DYREKTOR GENERALNY

Decyzja wewnętrzna nr/.....

w sprawie przeniesienia środków w planie wydatków na rok między wydziałami/biurami

w zł

| Wydział | Dział | Rozdział | Budżet zadaniowy | Paragraf | Zmniejszenie | Zwiększenie |
|--------------|-------|----------|------------------|----------|--------------|-------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Razem | | | | | | |

słownie:złotych/100

Uzasadnienie

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

Podpis Dyrektora Generalnego
/podpisano kwalifikowanym
podpisem elektronicznym/

Załącznik nr... do faktury/
rachunku/noty/paragonu/* nr:

Nazwa komórki organizacyjnej:

Dostawca/wykonawca:

WYDATEK REALIZOWANY W RAMACH PLANU FINANSOWEGO NAROK

Nr i data umowy/zlecenia

Nazwa zadania inwestycyjnego
(jeżeli dotyczy):

Opis merytoryczny:

Kwota wydatku brutto:

w tym kwota netto:

w tym VAT :

Kwota do zapłaty:

| | |
|--|-----|
| | PLN |
| | PLN |
| | PLN |
| | PLN |

**Pozostałe istotne
dane, wyliczenia i
informacje**

Źródło finansowania-klasyfikacja budżetu tradycyjnego

data

podpis

Wniosek o zaangażowanie środków nr:...../
Wniosek o zatwierdzenie wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego * nr:.....

| | |
|---|--|
| Dział: | |
| Rozdział | |
| Paragraf | |
| Klasyfikacja budżetu zadaniowego | |

Kwota zł **0,00**

Funkcja..zadanie.....podzadanie..... działanie.....

Kwota zł **0,00**

data podpis
(podpis osoby sporządzającej dokument)

data podpis
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

- Niepotrzebne skreślić

(dyrektor komórki finansującej lub współfinansującej-jeżeli dotyczy)

Zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych

(rodzaj zastosowanego trybu)

data podpis

(pracownik Oddziału Zamówień publicznych)

Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności

data podpis

(dyrektor komórki merytorycznej)

Załącznik nr... do faktury/
rachunku/noty/paragonu/*
nr:

Nazwa komórki organizacyjnej:

Dostawca/wykonawca:

WYDATEK REALIZOWANY W RAMACH PROJEKTU/PROGRAMU/KPO

Nr projektu/programu i
nazwa:

Wydatek jest finansowany z projektu pt.,.....” i realizowanego przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Programu umowy o dofinansowanie projektu nr z dniar.

Numer i nazwa zadania,
zgodnie z budżetem i
harmonogramem
Projektu.

Opis merytoryczny:

Kwota wydatku brutto:

PLN

w tym VAT:

PLN

w tym wydatki kwalifikowalne:

PLN

w tym VAT :

PLN

Wydatki niekwalifikowalne:

PLN

Kwota do zapłaty:

PLN

Finansowanie..% wydatków kwalifikowalnych:

PLN

Współfinansowanie/Budżet Państwa..% wydatków kwalifikowalnych:

PLN

Nr decyzji o zapewnieniu finansowania

Nr decyzji uruchamiającej środki z rezerwy

Nazwa zadania inwestycyjnego (jeżeli dotyczy):

**Pozostałe istotne dane,
wyczerpanie i informacje**

data

podpis

(dyrektor komórki finansującej lub
współfinansującej-jeżeli dotyczy)

Zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych

(rodzaj zastosowanego trybu)

data

podpis

Źródło finansowania-klasyfikacja budżetu tradycyjnego

Wniosek o zaangażowanie
środków
nr:...../
Wniosek o zatwierdzenie wyniku
postępowania o udzielenie
zamówienia publicznego *
nr:.....

Dział:

Rozdział

| | | |
|----------|----------|------|
| Paragraf | Kwota zł | 0,00 |
|----------|----------|------|

Klasyfikacja budżetu zadaniowego

| | | |
|--|----------|------|
| Funkcja...zadanie.....podzadanie..... działanie..... | Kwota zł | 0,00 |
|--|----------|------|

data podpis

(podpis osoby sporządzającej dokument)

data

podpis

(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

(pracownik Oddziału Zamówień publicznych)

**Sprawdzono pod względem merytorycznym,
legalności, celowości i gospodarności**

data

podpis

(dyrektor komórki merytorycznej)

*Niepotrzebne skreślić

Szablon blokady WBP - WYDATKI BUDŻETU PAŃSTWA

| Nr jednostki /kontrahenta | Nazwa Wydziału/ Biura | Część* | Dział | Rozdział | Paragraf | Budżet zadaniowy | Kwota budżet państwa | Dysponent planu | Dysponent koordynujący | Data zawiadomienia KPB-F przez Biuro/Wydział | Uzasadnienie niewykorzystania (informacja opisowa) ze wskazaniem czy dane oszczędności wynikają z opóźnień i/lub z nadmiaru posiadanych środków | Podstawa prawna | Obszar | Dec. WM dotycząca rezerwy | Zapewnienie | Nr zadania |
|---------------------------|-----------------------|--------|-------|----------|----------|------------------|----------------------|-----------------|------------------------|--|---|-----------------|--------|---------------------------|-------------|------------|
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

* nie wypełniać

Szablon blokady WUE - WYDATKI UNII EUROPEJSKIEJ

| Nr jednostki /kontrahenta | Nazwa Wydziału/ Biura | Część* | Dział | Rozdział | Paragraf | Budżet zadaniowy | Kwota budżet wydatków UE | Dysponent planu | Dysponent koordynujący | Data zawiadomienia KPB-F przez Biuro/Wydział | Uzasadnienie niewykorzystania (informacja opisowa) ze wskazaniem czy dane oszczędności wynikają z opóźnień i/lub z nadmiaru posiadanych środków | Podstawa prawna | Obszar | Dec. WM dotycząca rezerwy | Zapewnienie | Nr zadania |
|---------------------------|-----------------------|--------|-------|----------|----------|------------------|--------------------------|-----------------|------------------------|--|---|-----------------|--------|---------------------------|-------------|------------|
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

* nie wypełniać