

**ZARZĄDZENIE
WOJEWODY MAZOWIECKIEGO**

z dnia 09 grudnia 2022 r.

**w sprawie ustalenia polityki rachunkowości dla dysponenta części
85/14 Województwo Mazowieckie w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim
w Warszawie**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106 oraz z 2022 r. poz. 1488) w związku z art. 40 ust. 1-3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1725, 1747, 1768 i 1964) oraz art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2022 r. poz. 135, 655 i 1504) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie, zwanym dalej „MUW” ustala się:

1) „Politykę rachunkowości dla dysponenta części 85/14 Województwo mazowieckie w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie”, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;

2) „Zakładowy Plan Kont”, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;

3) „Obieg dokumentów finansowo — księgowych w Wydziale Finansów i Budżetu Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie”, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia;

4) „Zasady przekazywania i dochodzenia należności z tytułu dochodów budżetowych przysługujących Wojewodzie Mazowieckiemu”, stanowiące załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Finansów i Budżetu MUW oraz Głównemu Księgowemu Budżetu Wojewody Mazowieckiego.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 131 Wojewody Mazowieckiego z dnia 24 marca 2021r. w sprawie ustalenia polityki rachunkowości dla dysponenta części 85/14 Województwo Mazowieckie w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 stycznia 2022 r.

Wojewoda Mazowiecki
Konstanty Radziwiłł

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

Rozdział 1

Przepisy ogólne

- § 1.** W MUW, w ramach części budżetowej 85/14 Województwo mazowieckie, obsługa finansowo-księgową prowadzona jest w ramach oddzielnych ksiąg rachunkowych dla dysponenta części.
- § 2.** Dysponent części prowadzi rachunkowość z uwzględnieniem zasad określonych w:
- 1) ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - 2) ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 3) rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342);
 - 4) ustawie z dnia 23 października 2018 r. o Rządowym Funduszu Rozwoju Dróg (Dz. U. z 2022 r. poz. 505, 655 i 1768);
 - 5) ustawie z dnia 16 maja 2019 r. o Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 717, 802 i 2165 oraz z 2022 r. poz. 640 i 1561);
 - 6) ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540, 1598, 2076, 2105, 2262 i 2328 oraz z 2022 r. poz. 835, 974, 1265, 1301, 1933 i 2180);
 - 7) ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2000);
 - 8) ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2022 r. poz. 471, 1301 i 1692);

- 9) ustawie z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 2095, 2120, 2133, 2262, 2269, 2317, 2368 i 2459 oraz z 2022 r. 202, 218, 655, 830, 1301, 1370, 1488, 1561, 1723, 1768 i 1783);
- 10) ustawie z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz. U. poz. 583, 682, 683, 684, 830, 930, 1002, 1087, 1383, 1561, 1692 i 1733);
- 11) ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710, 1812 i 1933);
- 12) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 15 stycznia 2014 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz. U. z 2021 r. poz. 259);
- 13) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 144);
- 14) rozporządzeniu Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2396 oraz z 2021 r. poz. 2431);
- 15) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1731);
- 16) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 513, 1571 i 2045);
- 17) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2010 r. w sprawie rodzajów i trybu dokonywania operacji na rachunkach bankowych prowadzonych dla obsługi budżetu państwa w zakresie krajowych środków finansowych oraz zakresu i terminów udostępniania informacji o stanach środków na tych rachunkach (Dz. U. z 2021 r. poz.188).

§ 3. Dysponent części prowadzi ewidencję księgową w szczególności w zakresie:

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

§ 4. Dysponent części stosuje następujące zasady rachunkowości:

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

§ 5. Obsługa finansowo-księgowa dysponenta części 85/14 Województwa mazowieckiego prowadzona jest w Wydziale Finansów i Budżetu MUW, który nadzoruje Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu MUW wraz z Głównym Księgowym Budżetu Wojewody Mazowieckiego.

§ 6. Obsługa finansowo-księgowa dysponenta części 85/14 Województwa mazowieckiego dotyczy w szczególności przepływów środków budżetowych, europejskich oraz według potrzeb - środków finansowych pochodzących z innych źródeł, w tym z państwowych funduszy celowych.

§ 7. Przepływy finansowe dysponenta części 85/14 Województwa mazowieckiego w MUW odbywają się wyłącznie w formie bezgotówkowej.

§ 8. Operacje na rachunkach bankowych dysponenta części w zakresie środków budżetowych realizowane są z wykorzystaniem bankowości elektronicznej Narodowego

Banku Polskiego, zwanego dalej „NBP”, oraz – w przypadku awarii systemu - za pomocą tradycyjnego przelewu w formie papierowej.

§ 9 Płatności w ramach Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg, sum depozytowych oraz środków europejskich realizowane są przez Bank Gospodarstwa Krajowego, zwany dalej „BGK”, z wykorzystaniem bankowości elektronicznej oraz w przypadku awarii systemu, za pomocą tradycyjnego przelewu w formie papierowej.

§ 10. Płatności w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-19, Funduszu Rozwoju Przewozów Autobusowych, Funduszu Pracy i Funduszu Solidarnościowego, Funduszu Pomocy realizowane są z rachunku pomocniczego prowadzonego w NBP z wykorzystaniem bankowości elektronicznej oraz w przypadku awarii systemu, za pomocą tradycyjnego przelewu w formie papierowej.

§ 11. 1. Kontroli merytorycznej podlegają wszystkie dowody księgowe, przed ich przekazaniem do Wydziału Finansów i Budżetu MUW w celu dokonania zapłaty lub ewidencji.

2. Kontroli, o której mowa w ust. 1, dokonuje kierujący komórką organizacyjną MUW, odpowiedzialną za realizację danej operacji.

§ 12. Kontrola merytoryczna dowodu księgowego polega na zbadaniu:

- 1) kompletności i autentyczności;
- 2) zgodności danych zawartych w dokumencie ze stanem faktycznym;
- 3) zgodności ze zleceniem, umową lub porozumieniem;
- 4) celowości operacji z punktu widzenia gospodarności;
- 5) zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
- 6) zgodności z planem finansowym w układzie tradycyjnym i zadaniowym oraz harmonogramem wydatków.

§ 13. W opisie dowodu księgowego kontrolujący potwierdza datą i podpisem sprawdzenie pod względem merytorycznym, w przypadku polecenia zapłaty – wskazanie źródła finansowania z pozycji planu finansowego w układzie tradycyjnym i zadaniowym oraz podstawy prawnej realizacji zapłaty zobowiązania.

§ 14. Podpis Głównego Księgowego Budżetu Wojewody Mazowieckiego na dowodzie księgowym oznacza dokonanie wstępnej kontroli w zakresie określonym w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 15. 1. Za równoznaczne z pisemnym zatwierdzeniem dowodu księgowego rozumie się podpis kwalifikowany złożony w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją

zwanym dalej „EZD” przez Dyrektora Wydziału Finansów i Budżetu MUW oraz Głównego Księgowego Budżetu Wojewody Mazowieckiego.

2. Akceptacja, o której mowa w ust. 1, oznacza brak zastrzeżeń Głównego Księgowego do kompletności dowodu księgowego, formalno–rachunkowej rzetelności dowodu księgowego oraz prawidłowości dekretacji księgowej i przyjęcie wykonania dyspozycji zapłaty zobowiązania, potwierdzonej przez kierującego komórką organizacyjną MUW odpowiedzialną merytorycznie za realizację danego zadania jako zgodnej z planem finansowym a kierujący Wydziałem Finansów i Budżetu MUW nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionych dokumentów i potwierdza realizację zapłaty zobowiązania.

§ 16. Stwierdzenie w dokumentach księgowych wad, braków formalnych powinno spowodować wdrożenie czynności wyjaśniających, a w uzasadnionych przypadkach, gdy operacja znajduje się w realizacji, powinno spowodować jej wstrzymanie.

§ 17. 1. Poprawianie błędów w dokumentach księgowych odbywa się według następujących zasad:

- 1) błędy zewnętrzne własne i obce można korygować jedynie poprzez sporządzenie i wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej;
- 2) błędy wewnętrzne mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej;
- 3) nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

2. Stwierdzone błędy w zapisach księgowych poprawia się przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów (storno czerwone) wraz z zapisem prawidłowym dla zachowania poprawności wielkości obrotów.

3. Nie dokonuje się poprawek dowodów, gdy z odpowiednich przepisów wynika zakaz dokonywania poprawek, w szczególności na dowodach gotówkowych i czekach.

4. Błędy w dowodach, o których mowa w ust. 3, mogą być poprawiane jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego, właściwego dokumentu.

Rozdział 2

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 18. 1. Księgi rachunkowe w zakresie budżetu Wojewody Mazowieckiego prowadzone są w siedzibie MUW w Warszawie, przy Placu Bankowym 3/5.

2. Ewidencja księgowa dysponenta części 85/14 Województwa mazowieckiego prowadzona jest w siedzibie jednostki przy użyciu programu finansowo-księgowego TBD-FK firmy TBD Si Sp. z o.o. w Kielcach.

- § 19.** 1. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej.
2. Księgi rachunkowe MUW obejmują wszystkie operacje gospodarcze i finansowe zachodzące w roku obrotowym i prowadzone są w ujęciu wartościowym.
3. Ewidencja księgowa na kontach księgi głównej spełnia zasadę podwójnego zapisu księgowania.
4. Na kontach pozabilansowych stosuje się zapisy jednostronne.
5. W ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych przestrzegana jest:
- 1) zasada kasowa budżetu dla ewidencjonowania dochodów i wydatków, według której do danego okresu można zaliczyć wyłącznie rzeczywiste wpływy i wydatki dokonane na bieżących rachunkach bankowych dochodów i wydatków budżetowych, co oznacza że dochody i wydatki ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą;
 - 2) zasada memoriału dla ewidencjonowania przychodów i kosztów, według której w księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte przychody i związane z nimi koszty dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

- § 20.** Zapisy w księgach rachunkowych powinny być prowadzone w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:
- 1) kompletności dokumentów;
 - 2) chronologii zapisów;
 - 3) ujęcia operacji według okresów sprawozdawczych, których dotyczą.

- § 21.** 1. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są na bieżąco zgodnie z zasadą zaliczania zdarzeń gospodarczych i dowodów księgowych do okresów sprawozdawczych.
2. Zapisy w księgach rachunkowych uważa się za dokonywane na bieżąco, jeżeli wszystkie zdarzenia gospodarcze za dany okres sprawozdawczy zostały wprowadzone do tego okresu, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, i umożliwiają sporządzenie w obowiązujących terminach sprawozdań finansowych, budżetowych, dokonanie rozliczeń finansowych.
3. Do ksiąg rachunkowych danego miesiąca przyjmuje się:
- 1) dokumenty księgowe podlegające kontroli finansowej, w przypadku których data pozytywnej kontroli formalno-rachunkowej oraz zgodności z planem finansowym nie jest późniejsza niż 5 dzień kalendarzowy następnego miesiąca;
 - 2) pozostałe dokumenty, opatrzone datą wpływu do Wydziału Finansów i Budżetu MUW nie później niż do 5 dnia kalendarzowego następnego miesiąca;
 - 3) dokumenty dotyczące przypisu należności dochodów budżetowych opatrzone datą wpływu do Wydziału Finansów i Budżetu MUW nie później niż do 5 dnia kalendarzowego następnego miesiąca.
4. Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego przyjmuje się:

- 1) dokumenty księgowe podlegające kontroli finansowej, w przypadku pozytywnej kontroli formalno-rachunkowej do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego;
- 2) pozostałe dokumenty, które wpłyną do Wydziału Finansów i Budżetu MUW do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego.

5. Decyzją Głównego Księgowego Budżetu Wojewody Mazowieckiego do danego okresu sprawozdawczego mogą zostać zaliczone dokumenty księgowe, w przypadku których nastąpiło przekroczenie terminów określonych w ust. 3 i 4, a których ujęcie w ocenie Głównego Księgowego Budżetu Wojewody Mazowieckiego jest istotne dla rzetelności sporządzanych sprawozdań za dany okres. Próg istotności ustala się na poziomie 1% sumy bilansowej wynikającej ze sprawozdania finansowego za rok poprzedni.

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

7. Rok obrotowy dzieli się na okresy sprawozdawcze. Okresem sprawozdawczym jest okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości lub inne sprawozdania sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych.

§ 22. 1. Okresami sprawozdawczymi są:

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

2. Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc kalendarzowy.

§ 23. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego, nie później niż do dnia 15 stycznia.

§ 24. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy, nie później niż do dnia 30 kwietnia roku następnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

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

§ 26. Zamknięcie ksiąg rachunkowych łączy się z:

- 1) ustaleniem sald końcowych kont aktywów i pasywów;
- 2) porównaniem sald z wynikami inwentaryzacji i dokonywaniem odpowiednich korekt;
- 3) przeksięgowaniem sald wynikowych;
- 4) przeksięgowaniem sald kont pozabilansowych;

- 5) sporządzeniem zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawień obrotów i sald kont analitycznych i ich wewnętrznych uzgodnień;
- 6) ujęciem sald końcowych w bilansie zamknięcia.

§ 27 Księgi rachunkowe danego miesiąca zamyka się nie później niż w terminie złożenia sprawozdań budżetowych za dany miesiąc.

§ 28. Decyzją Głównego Księgowego Budżetu Wojewody Mazowieckiego zamknięcie ksiąg danego miesiąca może nastąpić w innym terminie.

§ 29. 1. Operacje gospodarcze dotyczące danego miesiąca zatwierdza się w sposób trwały do księgi głównej najpóźniej do 10 dnia następnego miesiąca.

2. Jeżeli termin zatwierdzenia wypada w dzień wolny od pracy, za dochowanie terminu uważa się dokonanie czynności zatwierdzenia w pierwszy dzień roboczy po terminie określonym w ust. 1.

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

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

2. Dziennik, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzony jest poprzez:

- 1) chronologiczne ujmowanie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym;
- 2) kolejno numerowane zapisy w okresie roku lub miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi;
- 3) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły, a obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

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

- 1) stosowanie podwójnego zapisu;
- 2) systematyczne i chronologiczne rejestrowanie zdarzeń gospodarczych, zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków;
- 3) ujmowanie operacji dotyczących podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetu państwa w zakresie faktycznych (kasowo zrealizowanych) wpływów na rachunkach bankowych według klasyfikacji budżetowej z podziałem na działy, rozdziały, paragrafy;

- 4) ujmowanie operacji dotyczących wydatków budżetu państwa w zakresie faktycznych (kasowo zrealizowanych) wydatków dokonywanych na rachunkach bankowych według klasyfikacji budżetowej z podziałem na działy, rozdziały, paragrafy oraz klasyfikacji zadaniowej z podziałem na funkcje, zadania, podzadania, działania występujące w planie finansowym, z uwzględnieniem okresu przejściowego;
- 5) ujmowanie operacji dotyczących projektów z udziałem środków zrealizowanych przez BGK na podstawie zleceń płatności w danym roku budżetowym.

4. Księgi pomocnicze (konta analityczne), o których mowa w ust. 1 pkt 3, stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Forma zapisu dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

5. Konta pozabilansowe pełnią funkcje informacyjno-kontrolną, z wyjątkiem ewidencji operacji dotyczących wykonania budżetu w układzie zadaniowym. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązują zapisy, które nie podlegają uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

6. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone:

- 1) rzetelnie, co oznacza, że dokonane w nich zapisy winny odzwierciedlać stan rzeczywisty;
- 2) bezbłędnie, poprzez wprowadzenie do nich poprawnie i kompletnie wszystkich zakwalifikowanych do księgowania w danym miesiącu dowodów księgowych, zapewnienie ciągłości zapisów oraz bezbłędność działania stosownych procedur obliczeniowych;
- 3) sprawdzalnie, w sposób umożliwiający stwierdzenie poprawności dokonywanych w nich zapisów, stanów kont oraz stosowanych procedur obliczeniowych;
- 4) bieżąco, w sposób umożliwiający sporządzenie w terminie rozliczeń finansowych, obowiązujących sprawozdań finansowych oraz innych wymaganych informacji.

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

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

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

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

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

10. Ewidencja księgowa z wykonania budżetu w układzie zadaniowym prowadzona jest bilansowo, w celu wypełnienia obowiązków sprawozdawczych wynikających z rozporządzenia, o którym mowa w § 2 pkt 15. Do planowania oraz sprawozdawczości w układzie zadaniowym wykorzystywane jest konto pozabilansowe.

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

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

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

1) metodą kasową na podstawie bankowych dowodów wpłat dla dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i zleconych ustawami, dobrowolne zwroty dotacji w terminach wynikających z przepisów prawa, zwroty dotacji wraz z odsetkami dla których nie wystąpiła konieczność egzekucji na podstawie decyzji administracyjnej oraz pozostałe zrealizowane dochody budżetu Wojewody;

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

14. Środki dotacji celowych, uznane za wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości zgodnie z ustawą o finansach publicznych, podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych. Do ewidencji finansowo-księgowej należności z tytułów określonych w zdaniu pierwszym, wprowadzane są na podstawie wydanej decyzji określającej kwotę przypadającą do zwrotu oraz termin od którego należy naliczać odsetki.

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

16. Do ewidencji finansowo-księgowej zobowiązania wprowadzane są w oparciu o dokumenty potwierdzające ich powstanie lub w oparciu o dokumentem polecenie księgowania.

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

18. Należności wycenia się na dzień bilansowy w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności.

19. Zobowiązania wycenia się na dzień bilansowy w kwocie wymagającej zapłaty.

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

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

22. Na poziomie dysponenta części 85/14 województwo mazowieckie nie występują:

- 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne;
- 2) nieruchomości oraz wartości niematerialne i prawne zaliczane do inwestycji;
- 3) środki trwałe w budowie;
- 4) udziały w innych jednostkach oraz inne niż wymienione w art. 28 ust. 1 pkt 1a ustawy z dnia z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości inwestycje zaliczone do aktywów trwałych;
 - a) udziały w jednostkach podporządkowanych zaliczone do aktywów trwałych;
 - b) inwestycje krótkoterminowe;
 - c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych;
 - d) pożyczki;
 - e) rezerwy.

23. Należności krótkoterminowe to ogół należności z tytułu dostaw i usług oraz całość lub część należności z innych tytułów niezaliczonych do aktywów finansowych, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. W ewidencji księgowej prowadzonej na poziomie dysponenta części 85/14 Województwa mazowieckiego należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Należności, które wymagalne są po 12 miesiącach od dnia bilansowego (należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok, licząc od dnia bilansowego) ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

24. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są nie później niż na dzień bilansowy.

25. W bilansie wykazuje się należności pomniejszone o odpisy aktualizujące należności. Odpisy ujmowane na koncie 290 zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych (konto 761) lub kosztów finansowych (konto 751).

27. Umarzanie należności dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

26. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, stosownie do przepisów art. 35b ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

28. Nie nalicza się odsetek za zwłokę, jeżeli wysokość odsetek nie przekraczałaby trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2022 r. poz. 896 i 1933) za traktowanie przesyłki listowej, jako przesyłki poleconej.

29. Wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”. Wynik finansowy netto obejmuje:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5) data wpływu, oznaczająca co do zasady datę wpływu dowodu księgowego do MUW, w przypadku dowodów wewnętrznych, oznaczająca datę wpływu do Wydziału Finansów i Budżetu MUW, zapisywaną w księgach rachunkowych przez osobę rejestrującą dowód księgowy;

6) data przekazania, oznaczająca datę przekazania dowodu księgowego sprawdzonego pod względem merytorycznym do Wydziału Finansów i Budżetu MUW.

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

1) wykonanie budżetu prezentowane jest w ujęciu kasowym, z uwzględnieniem okresu przejściowego określonego w odrębnych przepisach prawa, i zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych dochody i wydatki budżetu są ujmowane w rachunkowości jednostki w momencie ich faktycznego wpływu lub wydatkowania;

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

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

4) wnioski o zwrot nadpłaconych w roku poprzednim dochodów otrzymane w roku następnym do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego dysponenta części 85/14 Województwa mazowieckiego, ujmuje się w ciężar roku którego dotyczą. Po tym okresie wnioski ujmowane są w księgach rachunkowych pod datą ich wpływu;

5) podstawą gospodarki finansowej Wojewody Mazowieckiego jako dysponenta części 85/14 Województwo mazowieckie jest ustalany na każdy rok budżetowy plan dochodów i wydatków, sporządzany również w układzie zadaniowym, zwany planem finansowym. W trakcie roku z budżetu Wojewody Mazowieckiego finansowane są zadania realizowane przez podległe jednostki organizacyjne, służby, inspekcje i straże, dotacje na zadania z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone jednostkom samorządu terytorialnego, dotacje na zadania własne jednostek samorządu terytorialnego oraz pozostałe dotacje.

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

4. W sprawach nieuregulowanych przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości można stosować krajowe standardy rachunkowości wydane przez Komitet Standardów Rachunkowości.

Rozdział 3

Inwentaryzacja

- § 32.** 1. Inwentaryzację przeprowadza się w celu ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
2. Inwentaryzacja przeprowadzana jest na ostatni dzień roku obrotowego, z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu czwartego kwartału i zakończyć do dnia 15 stycznia roku następnego.
3. W MUW dysponent części 85/14 Województwo mazowieckie przeprowadza inwentaryzację w drodze:
- 1) potwierdzenia sald, polegającego na uzgodnieniu z bankiem lub kontrahentami należności poprzez potwierdzenie zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic;
 - 2) weryfikacji, polegającej na porównaniu danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami oraz wyjaśnieniu ewentualnych różnic.
 - 3) spisu z natury.
4. Inwentaryzację poprzez spisanie, weryfikację i potwierdzenia sald przeprowadzają pracownicy Wydziału Finansów i Budżetu MUW, wyznaczeni przez Wojewodę Mazowieckiego w drodze zarządzenia.
5. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banku potwierdzenia prawidłowości wskazanego w księgach rachunkowych MUW dysponenta części stanu środków pieniężnych i rozliczeniu ewentualnych różnic. Stan środków pieniężnych zostaje potwierdzony przez bank wyciągiem bankowym. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych MUW należy niezwłocznie powiadomić o tym bank.
6. Aktywa i pasywa, uzgodnienia sald, są inwentaryzowane metodą weryfikacji. Metoda ta polega na uzgodnieniu aktywów i pasywów w drodze porównania stanów księgowych istniejących w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów źródłowych, przypadku rozbieżności należy skorygować ich stany ewidencyjne.
7. Stan składników ustalony w drodze inwentaryzacji podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej z dnia na jaki przypadła data uzgodnienia salda, czy porównanie dokumentacji z ewidencją, nie późniejszy jednak, niż ostatni dzień roku obrotowego. W przypadku przeprowadzenia inwentaryzacji składników po dniu bilansowym stan składników ustalony w drodze uzgodnień czy weryfikacji koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe między dniem kończącym rok obrotowy, a dniem rzeczywistego ich zinwentaryzowania.

8. Różnice stwierdzone między stanem aktywów i pasywów wynikającym z ksiąg rachunkowych z ich stanem ustalonym w drodze inwentaryzacji należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

9. Wyniki uzgodnienia sald oraz weryfikacji znajdują swoje odzwierciedlenie w protokołach w zakresie zarówno potwierdzenia zgodności jak i stwierdzenia rozbieżności.

Rozdział 4

Sprawozdawczość

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

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

3. Sprawozdania budżetowe, finansowe oraz statystyczne sporządzane są w języku polskim i w walucie polskiej. Dane liczbowe wykazywane są w złotych i groszach, chyba że szczegółowe instrukcje stanowią inaczej.

4. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządzą się jednostkowe własne sprawozdanie finansowe składające się z:

- 1) bilansu;
- 2) rachunku zysków i strat (wariant porównawczy);
- 3) zestawienia zmian w funduszu;
- 4) informacji dodatkowej.

5. Sprawozdanie jednostkowe własne finansowe dysponenta części 85/14 – województwo mazowieckie sporządza się w terminie do dnia 31 marca następnego roku kalendarzowego.

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

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

7. Sporządzając sprawozdanie finansowe, o którym mowa w ust. 6, należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami, które dotyczą w szczególności :

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

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

Rozdział 5

Ochrona danych

§ 34. 1. Programami informatycznymi dopuszczonymi do stosowania w rachunkowości w zakresie budżetu Wojewody Mazowieckiego i wykorzystywanymi do prowadzenia ksiąg rachunkowych przy zastosowaniu techniki komputerowej są:

- 1) program finansowo-księgowy F-K, przeznaczony do prowadzenia ewidencji księgowej Finanse i Księgowość firmy TBD SI Sp. z o.o. w Kielcach. Program wdrożony w dniu 5 grudnia 2003 r., w chwili obecnej eksploatowana jest wersja 2.0 systemu „BW”. Program finansowo-księgowy TBD-FK „Finanse i Księgowość” został opracowany za pomocą pakietu obiektowych narzędzi ORACLE w technologii dwuwarstwowej klient-serwer w oparciu o relacyjną bazę danych Oracle 10g. Struktura i pełna dokumentacja systemu TBD-FK „Finanse i Księgowość” została opisana pod nazwą TBDFK-Dokumentacja.pdf i umieszczona na dysku sieciowym pod nazwą appfk (\\172.16.1.50) (X);
- 2) bankowość elektroniczna NBP - system umożliwiający składanie dyspozycji płatności oraz dostęp do informacji oferowanych przez NBP, udostępniony przez NBP;
- 3) bankowość elektroniczna BGK - system umożliwiający składanie dyspozycji płatności obsługujący płatności oraz dostęp do informacji oferowanych przez BGK, udostępniony przez BGK na podstawie zawartych umów;
- 4) EZD - system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiającą wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych.

2. Każde konto z dostępem do systemu przypisane jest jednemu użytkownikowi i chronione podwójnym logowaniem na poziomie systemu operacyjnego i aplikacji.

3. Dostęp do sieci systemu zabezpieczony jest unikalnym loginem oraz hasłem dostępu z wymaganą liczbą znaków, zgodnie z przepisami regulującymi zasady przetwarzania danych osobowych w MUW.

4. Moduł systemu zainstalowany jest w serwerowni MUW, do którego mają dostęp wyłącznie osoby upoważnione.

5. Możliwość zalogowania do serwera systemu oraz systemu posiadają administratorzy systemu.
6. Codziennie wykonywana jest pełna kopia bazy danych modułu finansowo-księgowego i raz w tygodniu umieszczana na nośniku zewnętrznym.
7. Wprowadza się ścisły nadzór nad dodawaniem i usuwaniem użytkowników, kontrolowany przez administratora systemu.
8. Z uwagi na transakcyjność pracy, wszystkie wybrane komputery podłącza się do urządzeń typu UPS.
9. W celu ochrony przed zagrożeniami typu malware, każde stanowisko pracy wyposażone jest w system antywirusowy zarządzany centralnie przez administratora systemu.
10. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie MUW w oryginalnej postaci i w porządku pozwalającym na łatwe ich odszukanie.
11. Roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowaniu, a pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres, licząc od początku roku następującego po roku, którego dane zbiory dotyczą:
 - 1) księgi rachunkowe – 5 lat;
 - 2) dokumenty inwentaryzacyjne 5 lat;
 - 3) dokumenty dotyczące programów finansowanych z Unii Europejskiej przechowuje się przez okres ustalony w odrębnych przepisach prawa;
 - 4) dokumenty księgowe dotyczące, umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, postępowaniu karnym lub podatkowym – przez 5 lat licząc od roku następującego po roku, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
 - 5) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.
12. Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości powinno następować w siedzibie MUW po uzyskaniu zgody Dyrektora Generalnego MUW lub upoważnionych osób.
13. Dowody księgowe, które wpłynęły do Wydziału Finansów i Budżetu MUW i zostały zaksięgowane, nie mogą być, wydawane poza Wydział Finansów i Budżetu MUW. W przypadku konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej niż finansowa komórki organizacyjnej, dokumenty udostępnia się wyłącznie w pomieszczeniach Wydziału Finansów i Budżetu MUW.
14. Udostępnienie i wydanie dowodów księgowych zewnętrznym podmiotom, a w szczególności organom ścigania, sądom lub innym instytucjom, może nastąpić na podstawie upoważnienia organu żądającego dowodu, lub na podstawie postanowień umowy, oraz za pisemną zgodą kierownika jednostki lub osoby przez niego

upoważnionej i pod warunkiem pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu wypożyczonych dokumentów.

Rozdział 6

Zasady wyceny należności i zobowiązań

§ 35. 1. Należności wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

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

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

3. W MUW należności obejmują, w szczególności:

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

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

§ 36. 1. Na bieżąco lub nie później niż na dzień bilansowy, należności urealnia się poprzez odpisanie ich w pozostałe koszty operacyjne lub finansowe w części dotyczącej odsetek, do wysokości ich umorzenia w szczególności z powodu zgonu lub przedawnienia.

2. Odpisy aktualizujące wartość należności dokonuje się na bieżąco, nie później niż na dzień bilansowy, od należności wymagalnych, które po uprzednio wysłanych upomnieniach lub wezwaniach do zapłaty, z dużym prawdopodobieństwem nie rokurają spłaty należności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych w części dotyczącej odsetek.

3. Ustala się odpisy aktualizujące wycenę należności, stosując zasady określone w przepisach art. 35b ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:

- 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości –

do wysokości należności objętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu w postępowaniu upadłościowym;

- 2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności;
- 3) należności kwestionowanych przez dłużników oraz, z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancji lub innym zabezpieczeniem należności;
- 4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, od czasu ich otrzymania lub odpisania.

4. W sytuacji braku informacji o sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika wysokości odpisu aktualizującego ustala się poprzez zakwalifikowanie należności wymagalnej do przedziału czasowego zalegania z płatnością.

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

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

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

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

§ 38. Zobowiązania i rezerwy wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

ZAKŁADOWY PLAN KONT

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Do kont bilansowych należą:

- 1) Zespół 0 – Majątek trwały:
 - a) 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje);
- 2) Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”:
 - a) 130 - Rachunek bieżący jednostki,
 - b) 136 - Rachunek państwowych funduszy celowych,
 - c) 139 - Inne rachunki bankowe,
 - d) 141 - Inne środki pieniężne;
- 3) Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”:
 - a) 201 - Rozrachunki i odbiorcami i dostawcami,
 - b) 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
 - c) 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych,
 - d) 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych,
 - e) 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich,
 - f) 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
 - g) 227 - Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich,
 - h) 240 - Pozostałe rozrachunki,
 - i) 245 - Wpływy do wyjaśnienia,
 - j) 290 - Odpisy aktualizacyjne należności;
- 4) Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”:
 - a) 409 - Pozostałe koszty rodzajowe;
- 5) Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”:
 - 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;
 - 6) Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”:
 - 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) 853 - Fundusze celowe,
 - e) 860 - Wynik finansowy.

§ 2. Do kont pozabilansowych należą:

- 1) 911 – Niepieniężne zabezpieczenie roszczeń;
- 2) 921 – Należności do sprawozdania RB-N;
- 3) 926 – Wyroki realizowane przez MSP;
- 4) 950 – Wykonanie planu i zaangażowania w układzie wydziałów;
- 5) 961 - Plan i realizacja wydatków budżetowych w układzie KLB – BZ;
- 6) 962 - Plan i realizacja wydatków budżetowych w układzie BZ – KLB;
- 7) 965 – Plan i realizacja rezerw celowych w układzie KLB;
- 8) 970 - Płatności ze środków europejskich;
- 9) 975 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami;
- 10) 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych;
- 11) 981 - Plany finansowe niewygasających wydatków;
- 12) 982 - Plan wydatków środków europejskich;
- 13) 983 - Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego;
- 14) 984 - Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat;
- 15) 986 – Plan finansowy dochodów budżetowych;
- 16) 990- Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym;
- 17) 993 - Zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa;
- 18) 994 – Zobowiązania w układzie budżetu zadaniowego;
- 19) 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego;
- 20) 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

§ 3. 1. Wzorcowy schemat budowy kont analitycznych dysponenta części 85/14 Województwo Mazowieckie w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie określony został w dokumentacji systemu TBD-FK „Finanse i Księgowość”.

2. Konta analityczne prowadzone są do kont syntetycznych.

3. Schemat budowy konta analitycznego według wzoru:

- 1) 130-2-921-92111-2130;
- 2) 201-2-00201-900-90015-2010;
- 3) 221-1-06615-750-75011-058.

4. Dodatkowa analityka prowadzona jest z wykorzystaniem słowników i kodów cyfrowych, które umożliwiają prowadzenie ewidencji określającej dodatkowe informacje według potrzeb, a w szczególności: rejestru księgowego, beneficjenta, źródło finansowania, klasyfikacji budżetowej. Operacje dotyczące wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego ujmowane są na odpowiednich kontach przypisanych dla właściwego rejestru księgowego.

5. Operacje dotyczące funduszy, ujmowane są w oddzielnych rejestrach księgowych.

6. Prowadzona analityka może być dostosowywana przez Głównego Księgowego Budżetu Wojewody Mazowieckiego w każdym momencie, do aktualnie ujawnionych potrzeb.

Rozdział 2

Opis kont syntetycznych

§ 4. 1. Konto 080 – Środki trwałe w budowie (Inwestycje) służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

2. Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupu gotowych środków trwałych, a także wartości niematerialnych i prawnych, które sfinansowano ze środków funduszy dla potrzeb Urzędu.

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

4. Ewidencja szczegółowa do konta 080 prowadzona jest dla każdej inwestycji oddzielnie tak, aby była możliwość skalkulowania ceny nabycia lub kosztów wytworzenia na poszczególne obiekty oraz możliwość wyceny poszczególnych obiektów, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

5. Typowe zapisy strony Wn konta 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie.	130, 201, 240
2.	Poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów.	130, 201, 240
3.	Poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, adaptacja lub modernizacja), która powoduje zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.	130, 201, 240

6. Typowe zapisy strony Ma konta 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Nieodpłatne przekazanie środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku budowy lub zakupu na podstawie dowodu PT lub protokołu zdawczo odbiorczego.	800

--	--	--

§ 5. 1. Konto 130 - Rachunek bieżący jednostki, jest przeznaczone do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunkach bankowych dochodów i wydatków oraz wydatków niewygasających dysponenta części. Zapisy na tym koncie ujmowane są z podziałem na poszczególne rejestry księgowe.

2. Dochodem budżetowym są wpływy uzyskane przez dysponenta części z tytułu przychodów podlegających zarachowaniu na dochody budżetu państwa.

- 1) na stronie Wn ujmowane są wpłaty dochodów budżetowych realizowane przez dysponenta części;
- 2) na stronie Ma ujmowane są zwroty nadpłat i zwroty nienależnie pobranych dochodów oraz okresowe przelewy dochodów budżetowych do Ministerstwa Finansów.

3. Analityczna ewidencja zrealizowanych dochodów prowadzona do konta 130 uwzględnia podziałki klasyfikacji budżetowej oraz wymogi sprawozdawczości budżetowej.

4. Wydatkiem budżetowym dysponenta części jest każda kwota pobrana z rachunku bieżącego wydatków budżetowych niezależnie od jej przeznaczenia, za wyjątkiem środków budżetowych przekazywanych dysponentom niższego stopnia na sfinansowanie zadań ujętych w ich planach finansowych.

- 1) na stronie Wn ujmowane są: środki pieniężne przekazywane przez Ministerstwo Finansów, które są przeznaczone na pokrycie wydatków budżetowych dysponenta części oraz do przekazania dysponentom niższego stopnia, zwroty niewykorzystanych środków pieniężnych przekazane przez dysponentów niższego stopnia, inne jednostki sektora finansów publicznych lub automatyczne dokonane przez NBP;
- 2) na stronie Ma ujmowane są: wydatki dysponenta części zgodnie z planem finansowym, wypłaty dotacji, przelewy środków pieniężnych na realizację wydatków przez dysponentów niższego stopnia, zwroty do Ministerstwa Finansów niewykorzystanych środków pieniężnych.

5. Analityczna ewidencja zrealizowanych przez dysponenta części wydatków budżetowych prowadzona do konta 130 uwzględnia podziałki klasyfikacji budżetowej oraz wymogi

sprawozdawczości budżetowej i budżetu zadaniowego, przy czym środki przekazywane dysponentom niższego stopnia są ewidencjonowane z podziałem na poszczególne jednostki budżetowe.

6. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że w szczególności do zwrotów nadpłat dochodów, zwrotów niewykorzystanych środków budżetowych, błędnych zapisów wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny (po obydwu stronach konta). Zapis ten powoduje zmniejszenie wykonania wpływów środków budżetowych; zmniejszając obroty na koncie 130 nie wpływa się na saldo tego konta, zapewniając możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych oraz innych określonych w odrębnych przepisach.

7. Na koncie 130 - dokonuje się zapisów na podstawie wyciągów bankowych, co oznacza, że musi zachodzić pełna zgodność pomiędzy księgowością jednostki, a księgowością banku.

8. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeśli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

9. Saldo konta 130 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu środków pieniężnych otrzymanych na wydatki budżetowe, niewykorzystanych do końca roku oraz przelewu do budżetu dochodów pobranych, lecz nieprzekazanych do końca roku.

10. Typowe zapisy strony Wn konta 130 „Rachunek bieżący jednostki” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpłaty z tytułu dochodów budżetowych:	
	1) z tytułu należności przypisanych;	221
	2) z tytułu należności nieprzypisanych.	750,760
2.	Wpływ z Ministerstwa Finansów środków budżetowych na pokrycie wydatków budżetowych dysponenta części oraz wydatków budżetowych dysponentów niższego stopnia.	223
		223

3.	Zwroty środków budżetowych niewykorzystanych w danym dniu/roku przez dysponentów podległych.	
4.	Zwroty dotacji budżetowych przekazanych w danym roku	224, 810
5.	Wpłaty kwot niewyjaśnionych, ze względu na tytuł wpłaty.	245

11. Typowe zapisy strony Ma konta 130 „Rachunek bieżący jednostki” - dotyczą

w szczególności:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zwroty nadpłat dochodów budżetowych.	221, 750, 760
2.	Okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych odprowadzanych odpowiednio na centralny rachunek bieżący budżetu państwa.	222
3.	Zrealizowane przez dysponenta części wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym, zapłata zobowiązań także finansowanych z wydatków niewygasających.	201, 240
4.	Wartość przekazanych dotacji budżetowych.	224
5.	Przelew środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia.	223
6.	Zwrot do Ministerstwa Finansów niewykorzystanych w danym dniu/roku wydatków budżetowych.	223

§ 6. 1. Konto 136 – Rachunek państwowych funduszy celowych służy do ewidencji środków pieniężnych państwowych funduszy celowych zgromadzonych na wyodrębnionych rachunkach bankowych.

2. W MUW ewidencjonowane są środki w szczególności: Funduszu Pracy, Funduszu Solidarnościowego, Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej oraz Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg.

3. Na koncie 136 - dokonuje się zapisów na podstawie wyciągów bankowych, co oznacza, że musi zachodzić pełna zgodność pomiędzy księgowością jednostki, a księgowością banku.

4. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeśli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

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

6. Konto 136 - może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych.

7. Typowe zapisy strony Wn konta 136 „Rachunek państwowych funduszy celowych” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływ środków z Ministerstwa Infrastruktury na wydatki z Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg, wpływ środków z Ministerstwa Rodziny na wydatki z Funduszu Pracy, Funduszu Solidarnościowego. Naliczone przez bank oprocentowanie środków.	853
2.		853

8. Typowe zapisy strony Ma konta 136 „Rachunek państwowych funduszy celowych” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przekazanie środków do beneficjentów.	240
2.	Obciążenie kosztami prowadzenia rachunku dotyczy Funduszu Pracy. Wypłaty środków do jst.	240
3.	Zwrot nadpłaty przychodów.	240
4.		240

§ 7. 1. Konto 139 - Inne rachunki bankowe, służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia w szczególności w zakresie sum depozytowych, sum na zlecenie.

2. Konto 139 - może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na innych rachunkach bankowych.

3. Na koncie tym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością jednostki a bankiem.

4. Ewidencja szczegółowa do konta 139 prowadzona jest według rachunków bankowych z podziałem na poszczególne tytuły. Uwzględnia także klasyfikacje budżetową, źródło finansowania oraz przeznaczenie środków.

5. Dla dysponenta części na koncie 139 ewidencjonowane są w szczególności: środki wpływające na rachunek bankowy przeznaczony dla dotacji podlegających zwrotowi do budżetu państwa, kwoty zatrzymane w celu zabezpieczenia realizacji umów oraz środki finansowe pochodzące z innych źródeł, w tym z Funduszu Przeciwdziałania COVID-19, Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych, Funduszu Pomocy.

6. Typowe zapisy strony Wn konta 139 „Inne rachunki bankowe” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływy dotyczące dotacji podlegających zwrotowi do budżetu państwa.	240
2.	Wpływ środków na rachunek pomocniczy Funduszu Przeciwdziałania COVID-19, Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych, Funduszu Pomocy.	240

7. Typowe zapisy strony Ma konta 139 „Inne rachunki bankowe” dotyczą

w szczególności:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przekazanie dotacji podlegających zwrotowi do budżetu państwa na odpowiednie rachunki bieżące dochodów lub wydatków.	240
2.	Przekazanie środków beneficjentom z rachunku pomocniczego Funduszu Przeciwdziałania COVID-19.	240

§ 8. 1. Konto 141 – Inne środki pieniężne, służy do dokonania przeksięgowania salda rachunku dochodów roku bieżącego na rachunki roku ubiegłego – dotyczy okresu przejściowego.

2. Stan środków księguje się na stronie Ma konta 140 w korespondencji z kontem 130.

3. Środki zgromadzone na rachunku przejściowym, przekazywane są do Ministerstwa Finansów.

4. Konto 141 po dniu 15 stycznia nie wykazuje salda.

§ 9. 1. Konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami, służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także związanych z nimi należności z tytułu przychodów finansowych.

2. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ewidencjonowane na koncie 221.

3. Należności i zobowiązania na koniec każdego kwartału wykazuje się w kwocie wymagającej zapłaty, to jest łącznie z odsetkami należnymi na koniec kwartału.

4. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 zapewnia wydzielenie należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

5. Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania oddzielnie sald należności i sald zobowiązań występujących na kontach rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami.

- 1) saldo Wn oznacza stan należności roszczeń;
- 2) saldo Ma stan zobowiązań.

6. W bilansie wykazuje się należności skorygowane o odpisy aktualizujące, które dokonuje się na koncie 290.

7. Typowe zapisy strony Wn konta 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zapłata zobowiązań za dostawy i usługi.	130
2.	Odpisanie zobowiązań (przedawnionych i umorzonych):	
	1) z tytułu odsetek;	750
	2) z pozostałych tytułów.	760
3.	Naliczone należne kary i odszkodowania związane z dostawami i usługami.	760, 750

8. Typowe zapisy strony Ma konta Konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zobowiązania z tytułu rent,	409
2.	Zobowiązania wobec dostawców dotyczące działalności inwestycyjnej.	080
3.	Wpłaty należności oraz zaliczek od odbiorców do kasy lub na rachunki bankowe.	130
4.	Zmniejszenie zobowiązania (księgowane ze znakiem -).	080, 409
5.	Przebieganie roszczeń spornych dotyczących należności od dostawców z tytułu naliczonych kar za niewykonanie umowy.	240
6.	Przebieganie należności z lat ubiegłych.	221

§ 10. 1. Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych, służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

2. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone w danym roku budżetowym należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

3. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

4. Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej, kontrahentów, źródła środków i ich przeznaczenia.

5. Konto może wykazywać dwa salda, gdzie:

- 1) saldo Wn wskazuje należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 2) saldo Ma dotyczy zobowiązań z tytułu nadpłat w tych dochodach.

6. W bilansie wykazuje się należności skorygowane o odpisy aktualizujące, które dokonuje się na koncie 290 zgodnie z zasadami podanymi w art. 35b ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

7. Typowe zapisy strony Wn konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Należności jednostek budżetowych z tytułu niepodatkowych dochodów budżetowych z podstawowej działalności operacyjnej. Należności jednostek budżetowych z tytułu odsetek przypisanych za zwłokę w zapłacie należności ujętych na tym koncie oraz odsetek bankowych.	720
2.	Należności jednostek budżetowych z tytułu kar i grzywien.	750
3.	Zwroty dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu.	720
4.		130, 720
5.	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych – w wysokości raty należnej za dany rok	226
6.	Przypisanie do zwrotu nierozliczonej dotacji udzielonej w poprzednim roku.	224

8. Typowe zapisy strony Ma konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
-----	----------------	---------------------

1.	Wpłata należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych, w szczególności zwrotu nadmiernie pobranych w latach ubiegłych dotacji oraz wpłaty z tytułu kar i grzywien.	130
2.	Zmniejszenie uprzednio przypisanych należności dotyczących dochodów budżetowych.	720
	Przeniesienie należności z tytułu dochodów budżetowych na należności długoterminowe.	
3.	Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych oraz nieistotnych objętych odpisem aktualizującym.	226
4.	Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych oraz nieistotnych nieobjętych odpisem aktualizującym.	290
5.		751, 761

§ 11. 1. Konto 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych, służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych dochodów budżetowych.

2. Na stronie Wn konta 222 księguje się okresowe przelewy na rachunek dochodów Ministerstwa Finansów.

3. Na stronie Ma ujmuje się roczne przeniesienie zrealizowanych przez dysponenta części dochodów na konto 800 Fundusz jednostki.

4. Dla dysponenta części dopuszcza się zasadę, że przeniesienie zrealizowanych dochodów na konto 800 Fundusz jednostki będzie realizowane raz w roku na podstawie rocznych sprawozdań budżetowych.

5. Ewidencja szczegółowa do konta 222 prowadzona jest z uwzględnieniem analityki dotyczącej rodzaju rejestru księgowego.

6. Typowe zapisy strony Wn konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” dotyczą w szczególności:

Lp	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przelew pobranych dochodów budżetowych na rachunek budżetu państwa.	130

7. Typowe zapisy strony Ma konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie na podstawie rocznego sprawozdania budżetowego sumy zrealizowanych dochodów budżetowych.	800

§ 12. 1. Konto 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych, służy do rozliczenia środków budżetu państwa otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym.

2. Dla dysponenta części dopuszcza się zasadę, że przeniesienie zrealizowanych wydatków na konto 800 Fundusz jednostki będzie mogło być realizowane raz w roku na podstawie rocznych sprawozdań budżetowych dysponenta części.

3. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- 1) przelewy środków dla dysponentów niższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych;
- 2) przeniesienie na podstawie rocznych sprawozdań budżetowych; zrealizowanych w ciągu okresu wydatków budżetowych dysponenta części na konto 800 – Fundusz jednostki;
- 3) zwrot na rachunek dysponenta części niewykorzystanych do końca roku wydatków budżetowych.

4. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

- 1) wpływy środków otrzymanych z Ministerstwa Finansów;
- 2) zwroty środków niewykorzystanych w danym roku budżetowym.

5. W ciągu roku konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych z Ministerstwa Finansów, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków.

6. Saldo ulega likwidacji poprzez przekazanie na rachunek Ministerstwa Finansów niewykorzystanych do końca roku środków budżetowych.

7. Ewidencja szczegółowa do konta 223 prowadzona jest z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej, źródła finansowania i przeznaczenia środków (odbiorcy środków).

8. Typowe zapisy strony Wn konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przelewy środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia na pokrycie ich wydatków budżetowych.	130
2.	Przekazanie do Ministerstwa Finansów niewykorzystanych do końca roku środków z tytułu wydatków budżetowych.	130
3.	Roczne przeniesienie na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych dysponenta części.	800

9. Typowe zapisy strony Ma konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływy środków budżetowych otrzymanych z Ministerstwa Finansów.	130
2.	Zwroty niewykorzystanych w danym roku środków z tytułu wydatków budżetowych od dysponentów niższego stopnia.	130

§ 13. 1. Konto 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich, służy do ewidencji udzielonych dotacji budżetowych.

2. Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość przekazanych dotacji, a na stronie Ma wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone.

3. Saldo Wn konta oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartości dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

4. Ewidencja szczegółowa do konta 224 prowadzona jest z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej, budżetu zadaniowego, kontrahenta, źródła finansowania i przeznaczenia środków.

5. Typowe zapisy strony Wn konta 224 „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wartość przekazanych dotacji budżetowych.	130

6. Typowe zapisy strony Ma konta 224 „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych

oraz płatności z budżetu środków europejskich” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Uznanie dotacji za rozliczoną.	810
2.	Zwrot dotacji w roku jej przekazania.	130
3.	Zakwalifikowanie na początku roku następnego dotacji niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem do zwrotu na dochody budżetowe.	221

§ 14. 1. Konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe, służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

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

3. Na stronie Wn konta 226 ujmuje się wartość długoterminowych należności, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych.

4. Na stronie Ma ujmowane są w szczególności przeniesienia należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok.

5. Ewidencja szczegółowa do konta 226 prowadzona jest według dłużników (kontrahentów), podziałek klasyfikacji budżetowej oraz źródła i pochodzenia należności.

6. Saldo Wn konta oznacza wartość długoterminowych należności.

7. Typowe zapisy strony Wn konta 226 „Długoterminowe należności budżetowe” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wartość należności budżetowych wymagalnych w przyszłych latach.	840
2.	Przeniesienie krótkoterminowych należności do należności długoterminowych.	221

8. Typowe zapisy strony Ma konta 226 „Długoterminowe należności budżetowe” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie długoterminowych należności wymagalnej w danym roku do należności krótkoterminowych.	221

§ 15. 1. Konto 227 – Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich służy do ewidencji rozliczenia wydatków z budżetu środków europejskich ujętych w planie wydatków środków europejskich.

2. Na stronie Wn konta 227 ujmuje się w szczególności w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia wydatków z budżetu środków europejskich na podstawie sprawozdań budżetowych na konto 800.

3. Na stronie Ma konta 227 ujmuje się w szczególności: wpływ środków europejskich na pokrycie wydatków związanych z realizacją programów i projektów finansowanych z tych środków; przeksięgowanie kwoty uregulowanego zobowiązania wobec wykonawcy na podstawie informacji z Banku Gospodarstwa Krajowego o dokonaniu płatności na rachunek wykonawcy.

4. Ewidencja szczegółowa do konta 227 prowadzona jest z uwzględnieniem kontrahentów, źródła finansowania, rodzaju przeznaczenia środków.

5. Typowe zapisy strony Wn konta 227 „Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Okresowe lub roczne przeniesienia wydatków z budżetu środków europejskich na podstawie sprawozdań budżetowych.	800

6. Typowe zapisy strony Ma konta 227 „Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływ środków europejskich na pokrycie wydatków związanych z realizacją programów i projektów finansowanych z tych środków. Przeksięgowanie kwoty uregulowanego zobowiązania wobec wykonawcy na podstawie informacji z Banku Gospodarstwa Krajowego o dokonaniu płatności na rachunek wykonawcy.	Konta zespołu 2

§ 16. 1. Konto 240 - Pozostałe rozrachunki, służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na innych kontach rozrachunkowych.

2. Na stronie Wn ujmowane są w szczególności:

- 1) wypłaty z rachunków bankowych sum na zlecenie, sum depozytowych lub z rachunku bankowego otworzonego dla dotacji podlegających zwrotowi do budżetu państwa;
- 2) odpisanie zobowiązań przedawnionych ujętych na tym koncie;
- 3) przekazanie środków funduszu celowego do jednostek podległych/beneficjentów;
- 4) należności w zakresie funduszy celowych.

3. Na stronie Ma konta - ewidencjonuje się przede wszystkim:

- 1) zobowiązania do zapłaty;
- 2) wpływy na rachunki bankowe sum depozytowych i sum na zlecenie oraz na rachunek bankowy otworzony dla dotacji podlegających zwrotowi do budżetu państwa;
- 3) zwroty dotacji udzielonych w latach ubiegłych;
- 4) odpisanie zasądzonych lub oddalonych roszczeń spornych;
- 5) odpisanie należności i roszczeń nieistotnych oraz umorzonych lub przedawnionych;
- 6) błędne uznania i korekty błędnych obciążeń bankowych;
- 7) wpływy na rachunki funduszy celowych.

4. Ewidencja analityczna do konta 240 prowadzona jest według kontrahentów z uwzględnieniem zadań budżetu zadaniowego, tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń, w tym w szczególności: operacji dotyczących zdarzeń Funduszu Pracy, Funduszu Solidarnościowego, Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej, Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg, Funduszu Przeciwdziałania Covid 19, Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych, Funduszu Pomocy.

5. Typowe zapisy strony Wn konta 240 „Pozostałe rozrachunki” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zwroty dofinansowania z Funduszy celowych.	136
2.	Zwrot niewykorzystanych sum na zlecenie, sum zabezpieczenia oraz wypłata sum depozytowych.	139
3.	Przekazanie środków z rachunków utworzonych dla dotacji podlegających zwrotowi do budżetu państwa.	139
4.	Umorzenie należności oraz odpisanie należności przedawnionych lub nieistotnych obciążające pozostałe koszty operacyjne.	761
5.	Uregulowanie zobowiązań finansowych realizowanych w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-19.	139
6.	Fundusze celowe.	853

6. Typowe zapisy strony Ma konta 240 „Pozostałe rozrachunki” dotyczą

w szczególności:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zwrot niewykorzystanych wydatków budżetowych w bieżącym roku (wznowienie wydatków).	130
2.	Wpłaty należności.	130, 139

3.	Otrzymane sumy na zlecenie, kwoty kaucji, wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz wpłaty sum depozytowych. Zasądzone należności z tytułu odsetek.	139
4.	Niesłuszne obciążenia i korekty błędnych uznań dokonanych przez bank. Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z umorzeniem oraz z odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych.	750, 130, 137 139
5.	Wpłaty na rachunek funduszu celowego.	290
6.	Zobowiązania Funduszu Pracy, Funduszu Solidarnościowego, Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej oraz Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg.	136
7.	Wpływ na rachunek pomocniczy Funduszu Przeciwdziałania COVID -19. Zwrot środków funduszy celowych przekazanych na rachunek.	853
8.		139
9.		139

§ 17. 1. Konto 245 - Wpływy do wyjaśnienia, służy

do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot, w tym z tytułu dochodów budżetowych.

2. Na stronie Wn ujmuje się kwoty zwrotu wyjaśnionych wpłat, a na stronie Ma ujmuje się kwoty niewyjaśnionych wpłat.

3. Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest co najmniej z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

4. Konto 245 może wykazywać salda Ma, które wykazuje stan niewyjaśnionych wpłat.

5. Typowe zapisy strony Wn konta 245 - Wpływy do wyjaśnienia dotyczące dochodów budżetowych dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zwrot wyjaśnionych kwot, jako nienależnych jednostce.	130

6. Typowe zapisy strony Ma konta 245 - Wpływy do wyjaśnienia dotyczące dochodów budżetowych dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływ na rachunek dochodów kwot, które jednostka musi wyjaśnić.	130

§ 18. 1. Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności, służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych wymienionych w art. 35 b ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości wraz z odsetkami przypisanymi, ale niezapłaconymi do dnia bilansowego.

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

3. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizacyjnych należności oraz wartość odsetek należnych, a niezapłaconych do dnia bilansowego.

4. Ewidencja szczegółowa powinna zapewniać ustalenie odpisów aktualizacyjnych wartość poszczególnych należności według tytułów i grup należności oraz kontrahenta.

5. Typowe zapisy strony Wn konta 290 „Odpisy aktualizujące należności” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą należności.	750, 240,
2.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego o kwotę roszczenia spornego w przypadku przegrania sprawy w sądzie.	240, 750, 760,
3.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz z odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z ustaniem przyczyn dokonania tego odpisu.	221, 240
4.	Zmniejszenie stanu odpisu aktualizującego należności dotyczących dysponenta funduszu.	750, 760
5.		853

6. Typowe zapisy strony Ma konta 290 „Odpisy aktualizujące należności” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Odpis aktualizujący wątpliwe należności.	751, 761, 853
2.	Zwiększenie odpisu aktualizującego o równowartość zwiększenia należności z tytułu zasądzonych kosztów postępowania sądowego i odsetek.	751
3.	Wartość przypisanych ale niezapłaconych do dnia bilansowego odsetek od należności.	240

7. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego w odniesieniu do:

- 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym;
- 2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeśli majątek dłużnika nie wystarcza do na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności;
- 3) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności;
- 4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego w wysokości tych kwot do czasu ich otrzymania lub odpisania;
- 5) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu w tym także ogólnego na nieściągalne należności.

8. Zgodnie z zasadą ostrożności odpisy aktualizujące należności powinny uwzględniać także te przyczyny ich dokonania, które wystąpiły po dniu bilansowym, a zostały ujawnione do dnia sporządzenia bilansu.

9. Odpisy aktualizujące dokonuje się także w odniesieniu do należności długoterminowych ewidencjonowanych na koncie 226.

10. Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego powinny być uzasadnione opisem okoliczności uprawdopodobniających ich nieściągalność oraz opisem czynności podjętych w celu ich wyegzekwowania – ściągnięcia.

11. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych zależnie od tytułu należności, której odpis dotyczy.

12. Do oceny każdej należności wymagalnej pod względem możliwości jej spłaty należy uzyskać i zgromadzić informacje dotyczące:

- 1) istniejących zabezpieczeń spłaty /udzielonych gwarancji;
- 2) ustanowionych hipotek;
- 3) skuteczności dotychczasowego postępowania egzekucyjnego;
- 4) wszczętego postępowania likwidacyjnego, upadłościowego;
- 5) występowania innych wierzycieli w stosunku do danego dłużnika;
- 6) kwestionowania należności przez dłużnika;
- 7) innych dostępnych i istotnych danych świadczących o sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika.

13. Odpisy aktualizujące należności korygują wykazywane w bilansie należności, do których te odpisy zostały dokonane.

14. Należności nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

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

16. W przypadku braku informacji o sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika lub bezskutecznym postępowaniu egzekucyjnym – wysokość odpisu aktualizującego ustala się poprzez zakwalifikowanie należności wymagalnej do przedziału czasowego zalegania z płatnością przyjmując zasadę, że jeśli na dzień bilansowy upłynął już rok od terminu płatności dokonuje się pełnego odpisu aktualizującego.

17. Podstawą księgowania odpisów aktualizujących należności jest zestawienie należności wraz z dokumentacją uzasadniającą dokonanie odpisów przygotowane przez pracowników oddziału księgowości zatwierdzone przez głównego księgowego budżetu Wojewody Mazowieckiego i kierującego Wydziałem Finansów i Budżetu MUW.

18. Księgowanie odpisów aktualizujących należności w księgach rachunkowych jest wykonywane przynajmniej raz w roku, na dzień bilansowy.

19. Wycenę należności w zakresie odpisów aktualizujących przeprowadza się raz w roku na dzień bilansowy.

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

§ 19. 1. Konto 409 – Pozostałe koszty rodzajowe, służy do ewidencji kosztów, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 401 – 402.

2. Na stronie Wn księguje się przede wszystkim kwoty poniesionych kosztów pozostałych kosztów rodzajowych.

3. Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia poprzednio ujętych kosztów oraz przeniesienie salda kosztów występującego na koniec roku.

4. Ewidencja szczegółowa do konta 409 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej, z uwzględnieniem kontrahenta, źródła finansowania, rodzaju przeznaczenia środków, w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań budżetowych i finansowych.

5. Konto 409 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które oznacza poniesione od początku roku koszty.

6. Saldo konta 409 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860 - Wynik finansowy.

7. Typowe zapisy strony Wn konta 409 „Pozostałe koszty rodzajowe” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wydatki realizowane dotyczące pozostałych kosztów rodzajowych.	201
2.	Zasądzone renty.	130

8. Typowe zapisy strony Ma konta 409 „Pozostałe koszty rodzajowe” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
-----	----------------	---------------------

1.	Zmniejszenie kosztów z tytułu zwrotu w roku budżetowym wcześniej dokonanych wydatków.	201
2.	Przeniesienie na koniec roku salda poniesionych kosztów.	860

§ 20. 1. Konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych, służy do ewidencji dochodów budżetowych związanych z działalnością podstawową jednostki (w szczególności zwroty niewykorzystanych środków z lat ubiegłych, naliczone kary).

2. Na stronie Wn konta 720 księguje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, zaś na stronie Ma przychody z tytułu dochodów budżetowych.

3. Ewidencja szczegółowa konta 720 zapewnia gromadzenie informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdań budżetowych i finansowych.

4. W końcu roku obrotowego saldo konta przenosi się konto 860 – Wynik finansowy.

5. Typowe zapisy strony Wn konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Odpisy i korekty należności.	221
2.	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych.	860

6. Typowe zapisy strony Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpłaty dochodów budżetowych.	130, 221
2.	Zaliczenie do przychodów z tytułu dochodów budżetowych wpływów na rachunek bankowy wcześniej uznanych za niewyjaśnione.	245

§ 21. 1. Konto 750 – Przychody finansowe, służy do ewidencji przychodów finansowych, a w szczególności przychodów z tytułu operacji finansowych, odsetek w szczególności za zwłokę w zapłacie należności, dodatnich różnic kursowych.

2. Ewidencja szczegółowa do konta 750 zapewnia gromadzenie informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdań budżetowych i finansowych.

3. W końcu roku obrotowego konto 750 stroną Wn przenosi się na stronę Ma konta 860. 4. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

4. Typowe zapisy strony Wn konta 750 „Przychody finansowe” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych.	860

5. Typowe zapisy strony Ma konta 750 „Przychody finansowe” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpłaty odsetek od należności niezapłaconych w terminie.	130, 221, 240
2.	Przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału.	221, 240
3.	Zmniejszenie odpisów aktualizacyjnych należności dotyczących przychodów finansowych.	290
4.	Zaliczenie do przychodów finansowych wpływów na rachunek bankowy wcześniej uznanych za niewyjaśnione.	240, 245

§ 22. 1. Konto 751 – Koszty finansowe, służy do ewidencji kosztów finansowych, a w szczególności odsetek za zwłokę, odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu operacji finansowych, ujemne różnice kursowe.

2. Ewidencja szczegółowa do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczone odsetki za zwłokę od zobowiązań.

3. W końcu roku obrotowego konto 751 stroną Ma przenosi się na stronę Wn konta 860.

4. Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

5. Typowe zapisy strony Wn konta 751 „Koszty finansowe” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Naliczone na koniec kwartału wymagalne odsetki od niezapłaconych w terminie zobowiązań.	201, 240
2.	Odpisy aktualizacyjne należności dotyczących kosztów.	290
3.	Koszty powstałe w związku z prowadzonym przez organ egzekucyjny postępowaniem egzekucyjnym (szczególnie dotyczy opłat i kosztów naliczanych w związku z egzekucją odsetek, kosztów upomnień z lat ubiegłych).	221

6. Typowe zapisy strony Ma konta 751 „Koszty finansowe” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych kosztów finansowych.	860

§ 23. 1. Konto 760 – Pozostałe przychody operacyjne, służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na koncie 720 i 750.

2. W końcu roku obrotowego konto 760 stroną Wn przenosi się na stronę Ma konta 860.

3. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

4. Typowe zapisy strony Wn konta 760 „Pozostałe przychody operacyjne” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych.	860

5. Typowe zapisy strony Ma konta 760 „Pozostałe przychody operacyjne” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpłata należności.	130, 221
2.	Zmniejszenie wartości odpisu aktualizacyjnego w skutek uregulowania należności.	290

§ 24. 1. Konto 761 – Pozostałe koszty operacyjne, służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, a w szczególności kar, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania sądowego.

2. Ewidencja szczegółowa zapewnia gromadzenie informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdań budżetowych i finansowych.

3. W końcu roku obrotowego konto 761 stroną Ma przenosi się na stronę Wn konta 860. 4. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

4. Typowe zapisy strony Wn konta 761 „Pozostałe koszty operacyjne” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zapłacone lub naliczone kary, odszkodowania i koszty postępowania spornego.	130, 240

2.	Zwiększenie wartości odpisu aktualizacyjnego wskutek uznania należności za wątpliwą, dłużnik w stanie likwidacji lub upadłości.	290
3	Należności sporne dochodzone na drodze postępowania sądowego.	240
4.	Koszty powstałe w związku z prowadzonym przez organ egzekucyjny postępowaniem egzekucyjnym (dotyczy opłat i kosztów naliczanych w związku z egzekucją pozostałych należności windykowanych przez wierzyciela).	221

5. Typowe zapisy strony Ma konta 761 „Pozostałe koszty operacyjne” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przebieganie salda na wynik finansowy.	860

§ 25. 1. Konto 800 - Fundusz jednostki, służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

2. Ewidencja szczegółowa do konta 800 prowadzona jest z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej w zakresie części budżetu państwa.

3. Wszelkie zmiany tego funduszu księguje się odpowiednio zmniejszenia na stronie Wn, a zwiększenia na stronie Ma.

4. Konto 800 wykazuje saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

5. Typowe zapisy strony Wn konta 800 „Fundusz jednostki” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Ujemny wynik roku ubiegłego.	860

2.	Przebieganie zrealizowanych przez dysponenta części dochodów budżetowych (pod datą 31 grudnia).	222
3.	Przebieganie równowartości przekazanych w danym roku dotacji budżetowych, które zostały uznane za wykorzystane lub rozliczone, oraz środków budżetowych wydatkowanych na sfinansowanie inwestycji (pod datą 31 grudnia).	810

6. Typowe zapisy strony Ma konta 800 „Fundusz jednostki” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Dodatni wynik roku ubiegłego.	860
2.	Przebieganie zrealizowanych przez dysponenta części wydatków budżetowych (pod datą 31 grudnia).	223
4.	Równowartość wydatków budżetowych dysponenta części na sfinansowanie inwestycji (zapis dodatkowy na dowodzie zapłaty)	810
5.	Roczne przebieganie wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków europejskich.	227

§ 26. 1. Konto 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje, służy do ewidencji dotacji z budżetu przekazywanych przez dysponenta części ujęte w planie wydatków na dany rok.

2. Na stronie Wn konta 810 księguje się wartość dotacji przekazanych, uznanych za wykorzystane lub rozliczone.

3. Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przebieganie salda na koniec roku na konto 800 Fundusz jednostki.

4. Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej, kontrahenta, źródła finansowania i rodzaju przeznaczenia środków, w sposób umożliwiający sporządzenie wymaganych sprawozdań budżetowych.

5. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

6. Typowe zapisy strony Wn konta 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki na inwestycje” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wartość dotacji przekazanych, które na podstawie odrębnych przepisów zostały uznane za wykorzystane lub rozliczone.	224
2.	Wartość wydatków przekazanych na finansowanie inwestycji.	224

7. Typowe zapisy strony Ma konta 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki na inwestycje” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przebieganie w końcu roku rocznej sumy dotacji przekazanych przez dysponenta części.	800

§ 27. 1. Konto 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów, służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów lub 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 ujmuje się ponadto powstanie i zwiększenie rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn ich rozliczenie poprzez zaliczenie do przychodów roku obrotowego.

4. Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie stanu rezerw na przyszłe zobowiązania z tytułu toczących się postępowań przed sądem, dla których prawdopodobieństwo przegrania postępowania jest wyższe niż jego wygrania, według poszczególnych tytułów oraz stanu przychodów zaliczonych do przyszłych okresów według poszczególnych tytułów.

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

6. Typowe zapisy strony Wn konta 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Rozwiązanie lub zmniejszenie rezerwy na skutek ujęcia zobowiązań.	201, 240
2.	Rozwiązanie lub zmniejszenie rezerwy na skutek wygaśnięcia przyczyn jej utworzenia.	751, 761

7. Typowe zapisy strony Ma konta 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Utworzenie rezerw na przyszłe zobowiązania w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów finansowych.	751, 761
2	Przypisanie należności budżetowych wymagalnych w przyszłych latach.	240

§ 28. 1. Konto 853 – Fundusze celowe, służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń państwowych funduszy celowych.

2. Na stronie Ma konta 853 ujmuje się przychody funduszu celowego oraz pozostałe zwiększenia z tytułów określonych przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów funduszy, a na stronie Wn ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy.

3. Saldo Ma konto 853 wyraża stan państwowych funduszy celowych.

4. Ewidencja analityczna do konta 853 prowadzona jest odrębnie dla każdego funduszu celowego co najmniej z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej i zadaniowej oraz kontrahentów, w sposób umożliwiający gromadzenie informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdań budżetowych i finansowych.

5. Typowe zapisy strony Wn konta 853 „Fundusze celowe” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Koszty prowadzenia rachunków bankowych.	240, 136
2.	Zapłata zobowiązań finansowych.	240, 136
3.	Przekazanie środków do beneficjentów.	240, 136

6. Typowe strony Ma konta 853 „Fundusze celowe” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpłaty na fundusze celowe.	136, 240

§ 29. 1. Konto 860 - Wynik finansowy, służy do ustalenia na koniec roku wyniku finansowego w zakresie dysponenta części.

2. W końcu roku obrotowego, pod datą 31 grudnia, księguje się na stronie Wn sumę poniesionych przez dysponenta części kosztów, a na stronie Ma sumę wszystkich uzyskanych w ciągu roku dochodów.

3. Ewidencja szczegółowa do konta 860 prowadzona jest z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej w zakresie części budżetu państwa.

4. Saldo konta 860 na koniec roku wyraża wynik finansowy dysponenta części, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto.

5. W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego, saldo konta 860 przenoszone jest na konto 800 „Fundusz jednostki”.

6. Wynik finansowy, ustala się według metody określonej wariantem porównawczym.

7. Typowe zapisy strony Wn konta 860 - „Wynik finansowy” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wartość poniesionych kosztów przez dysponenta części.	401 – 402, 409,
2.	Przebieganie zysku za rok ubiegły.	800

8. Typowe zapisy strony Ma konta 860 - „Wynik finansowy” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji	Konta Przeciwstawne
1.	Wartość uzyskanych dochodów i przychodów przez dysponenta części.	720, 750
2.	Przebieganie straty za rok ubiegły.	800

Rozdział 3

Opis kont pozabilansowych

§ 30. 1. Konto 911 - niepieniężne zabezpieczenie roszczeń, służy do prowadzenia ewidencji pomocniczej niepieniężnych zabezpieczeń roszczeń jakie zostały przekazane do dysponenta części w szczególności w celu zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów.

2. Na stronie Wn konta 911 ewidencjonuje się złożone niepieniężne zabezpieczenia roszczeń.

3. Na stronie Ma konta 911 ewidencjonuje się zwrot niepieniężnych zabezpieczeń roszczeń, na skutek wykonania umowy lub zakończenia prowadzenia działalności oraz w przypadku podjęcia przez dysponenta działań windykacyjnych w celu zaspokojenia roszczeń objętych zabezpieczeniem. Na koniec roku konto może wykazywać saldo.

4. Saldo Wn konta 911 oznacza kwotę zabezpieczeń niepieniężnych roszczeń dla umów które jeszcze są realizowane lub zezwoleń, które jeszcze nie wygasły.

§ 31. 1. Konto 921 – Należności do sprawozdania RB-N, służy do prowadzenia ewidencji pomocniczej należności, które ujmowane są do sprawozdania Rb-N.

2. Na stronie Wn konta 921 ujmowane są należności, w momencie dokonywania przypisu.

3. Na stronie Ma konta 921 ujmowane są wpłaty z tytułu należności wcześniej przypisanych. Ewidencja jest prowadzona w układzie wynikającym ze sprawozdania RB-N w podziale na grupy kontrahentów.

§ 32. 1. Konto 926 – Wyroki realizowane przez MSP, jest kontem pomocniczym technicznym przeznaczonym do ewidencjonowania operacji wynikających z konieczności zapłaty wyroków realizowanych przez Skarb Państwa lub należności.

2. Ewidencję prowadzi się z podziałem na klasyfikację według budżetu tradycyjnego.

3. Po stronie Ma księguje się zobowiązanie do zapłaty na podstawie wyroku sądowego oraz wpłaty z tytułu uregulowania należnych kwot, a na stronie Wn księguje się przelew lub informację z BGK potwierdzający uregulowanie zobowiązania przez Ministerstwo Finansów oraz przypis należności z tych tytułów.

4. Konto może prezentować saldo informujące o zobowiązaniach do zapłaty i należności z tytułu zasądzonych wyroków sądowych dotyczących zobowiązań Skarbu Państwa.

§ 33. 1. Konto 950 - Wykonanie planu i zaangażowania w układzie w wydziałów, służy do analizy wykonania planu wydatków budżetowych oraz zaangażowania w podziale na poszczególne wydziały.

§ 34. 1. Konto 961 – Plan i realizacja wydatków budżetowych w układzie KLB – BZ, jest kontem pomocniczym technicznym przeznaczonym do ewidencjonowania operacji z podziałem na klasyfikację według budżetu tradycyjnego i zadaniowego.

2. Ewidencja na koncie służy do monitorowania planu i wykonania wydatków w układzie budżetu zadaniowego.

§ 35. 1. Konto 962 – Plan i realizacja wydatków budżetowych w układzie BZ - KLB, jest kontem pomocniczym technicznym przeznaczonym do ewidencjonowania operacji z podziałem na klasyfikację według budżetu zadaniowego i tradycyjnego.

2. Ewidencja na koncie służy do monitorowania planu i wykonania wydatków w układzie budżetu zadaniowego.

§ 36. 1. Konto 965 - Plan i realizacja rezerw celowych w układzie KLB, służy do ewidencjonowania planu oraz wykorzystania środków budżetowych z rezerw celowych.

2. Na stronie Wn księgowany jest plan przyznanej rezerwy, natomiast na stronie Ma rozdysponowanie rezerwy.

§ 37. 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 przez instytucje lub inne upoważnione podmioty do Banku Gospodarstwa Krajowego celem realizacji wydatków ze środków europejskich.

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

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

5. Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest co najmniej w podziale na klasyfikację budżetową oraz programy.

6. Typowe zapisy strony Wn konta 970 - „Płatności ze środków europejskich” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji
1.	Wartość przekazanych zleceń płatności przez instytucje lub inne upoważnione podmioty do Banku Gospodarstwa Krajowego celem realizacji wydatków ze środków europejskich.

7. Typowe zapisy strony Ma konta 970 - „Płatności ze środków europejskich” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji
1.	Wartość zrealizowanych zleceń płatności przez Bank Gospodarstwa Krajowego ze środków europejskich na podstawie zawiadomienia z Banku Gospodarstwa Krajowego.

§ 38. 1. Konto 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych, służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta części oraz wydatków realizowanych w ramach funduszy oraz jednostek podległych.

2. Ewidencja szczegółowa do konta 980 prowadzona jest w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych lub zadań realizowanych w ramach funduszy.

3. Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany oraz plan dla funduszy, na stronie Ma konta 980 ujmuje się równowartość zrealizowanych

wydatków budżetowych oraz wydatków poniesionych w ramach funduszy z wyłączeniem wydatków jednostek podległych, oraz w końcu roku wartość planu niezrealizowanego.

4. Typowe zapisy strony Wn konta 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji
1.	Kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków oraz jego zmiany, zwiększenia zapisem dodatnim (+) zmniejszenia zapisem ujemnym (-)

5. Typowe zapisy strony Ma konta 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji
1.	wartość zrealizowanych w trakcie roku wydatków budżetowych
2.	wartość niezrealizowanych w danym roku wydatków
3.	zwroty niewykorzystanych środków na wydatki w bieżącym roku (wznowienie wydatków)

§ 39. 1. Konto 981 - Plany finansowe niewygasających wydatków, służy do ewidencji kwot ujętych w planach finansowych niewygasających wydatków budżetowych dysponenta części.

2. Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych, na stronie Ma konta 981 ujmuje się równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych oraz w końcu roku wartość planu niezrealizowanego.

3. Ewidencja szczegółowa do konta 981 prowadzona jest w szczególowości podziałek klasyfikacji budżetowej.

4. Konto 981 na koniec roku nie wykazuje salda.

5. Typowe zapisy strony Wn konta 981 „Plany finansowe niewygasających wydatków” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji
1.	Kwoty zatwierdzonego planu finansowego niewygasających wydatków.

6. Typowe zapisy strony Ma konta 981 „Plany finansowe niewygasających wydatków” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji
1.	wartość zrealizowanych wydatków niewygasających
2.	wartość niezrealizowanych w danym roku wydatków niewygasających

§ 40. 1. Konto 982 - Plan wydatków środków europejskich, służy do ewidencji planu wydatków środków europejskich.

2. Na stronie Wn konta 982 ujmuje się plan wydatków środków europejskich oraz jego zmiany.

3. Na stronie Ma konta 982 ujmuje się w szczególności:

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

4. Ewidencja szczegółowa do konta 982 jest prowadzona co najmniej według programu finansowanego ze środków europejskich oraz klasyfikacji budżetowej oraz jednostki.

5. Typowe zapisy strony Wn konta 982 „Plan wydatków środków europejskich” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji
1.	Kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków oraz jego korekty z tym, że - zwiększenia dokonuje się zapisem dodatnim (+) - zmniejszenia dokonuje się zapisem ujemnym (-)

6. Typowe zapisy strony Ma konta 982 „Plan wydatków środków europejskich” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji
1.	Równowartość zrealizowanych wydatków środków europejskich.
2.	Wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

§ 41. 1. Konto 983 – Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego, służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich na dany rok budżetowy.

2. Ewidencja szczegółowa do konta 983 prowadzona jest z uwzględnieniem źródła finansowania oraz kontrahentów.

3. Na stronie Wn konta 983 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków środków europejskich w danym roku budżetowym.

4. 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 finansowanych z udziałem środków europejskich, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków tych środków w roku bieżącym.

5. Na koniec roku konto 983 nie wykazuje salda.

6. Typowe zapisy strony Wn konta 983 „Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji
1.	Równowartość sfinansowanych wydatków środków europejskich w danym roku budżetowym.

7. Typowe zapisy strony Ma konta 983 „Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji
1.	Zaangażowanie wydatków w kwocie obciążającej plan finansowy, wynikającej z decyzji lub zawartych z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów

	finansowanych z udziałem środków europejskich, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków tych środków w roku bieżącym.
--	---

§ 42. 1. Konto 984 - Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat, służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich przyszłych lat.

2. Ewidencja szczegółowa do konta 984 prowadzona jest z uwzględnieniem źródła finansowania oraz kontrahentów.

3. Na stronie Wn konta 984 ujmuje się równowartość zaangażowania wydatków budżetu środków europejskich w latach poprzednich, a obciążających plan wydatków roku bieżącego jednostki przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

4. Na stronie Ma konta 984 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków środków europejskich lat przyszłych.

5. Na koniec roku konto 984 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków środków europejskich na lata przyszłe.

6. Typowe zapisy strony Wn konta 984 „Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji
1.	Równowartość zaangażowania wydatków budżetu środków europejskich w latach poprzednich, a obciążających plan wydatków roku bieżącego jednostki przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

7. Typowe zapisy strony Ma konta 984 „Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji
1.	Zaangażowanie wydatków środków europejskich lat przyszłych.

§ 43. 1. Konto 986 – Plan finansowy dochodów budżetowych, służy do ewidencji planu finansowego dochodów budżetowych dysponenta części.

2. Ewidencja szczegółowa do konta 986 prowadzona jest w szczególności planu finansowego dochodów budżetowych.

3. Konto 986 na koniec roku nie wykazuje salda.

4. Typowe zapisy strony Wn konta 986 „Plan finansowy dochodów budżetowych” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji
1.	Kwoty zatwierzonego planu finansowego dochodów dysponenta części.

5. Typowe zapisy strony Ma konta 986 - „Plan finansowy dochodów budżetowych” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji
1.	Wyksięgowanie planu finansowego dochodów budżetowych dysponenta części.

§ 44. 1. 990 – Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym, służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz jego zmiany.

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

3. Na koniec roku konto 990 nie wykazuje salda.

4. Typowe zapisy strony Wn konta 990 – Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji
1.	Plan wydatków budżetowych w układzie zadaniowym.
2.	Zmiany do planu wydatków: 1) zwiększające początkowy plan zapisem dodatnim;

	2) zmniejszające początkowy plan zapisem ujemnym.
--	---

5. Typowe zapisy strony Ma konta 990 – Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji
1.	Zrealizowane wydatki budżetowe w układzie zadaniowym.
2.	Wartość planu niezrealizowanych wydatków.

§ 45. 1. Konto 992 - Zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa, służy do ewidencji kwot ujętych w zapewnieniu finansowania lub dofinansowania wydatków, projektów i programów z budżetu państwa dysponenta części.

2. Na stronie Wn konta 992 ujmuje się kwoty udzielonego zapewnienia oraz jego zmiany. Na stronie Ma konta 992 ujmuje się przeniesienie do planu /konto 980/ dysponenta części kwot wynikających z udzielonego zapewnienia.

3. Ewidencja szczegółowa do konta 992 jest prowadzona co najmniej według części budżetowej, źródła finansowania i projektu.

4. Typowe zapisy strony Wn konta 992 „Zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji
1.	Wartość udzielonego zapewnienia oraz jego zmiany.

5. Typowe zapisy strony Ma konta 992 „Zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji
-----	----------------

1.	Wartość środków uruchomionych z rezerwy celowej budżetu państwa objętych zapewnieniem.
----	--

§ 46. 1. Konto 994 - Zobowiązania w układzie budżetu zadaniowego, służy do ewidencji zobowiązań z tytułu wydatków w układzie zadaniowym.

2. Na stronie Ma konta 994 ujmuje się wartość zobowiązań z tytułu wydatków budżetowych w układzie zadaniowym.

3. Na stronie Wn konta 994 ujmuje się równowartość zapłaconych zobowiązań w układzie zadaniowym. Do konta 994 prowadzona jest ewidencja szczegółowa według klasyfikacji wydatków w układzie zadaniowym, oraz zobowiązań finansowanych ze środków krajowych i środków europejskich.

4. Dopuszcza się księgowanie operacji na koncie stanowiących kwotę salda zobowiązań wyłącznie według stanu na 30 czerwca oraz 31 grudnia oraz zapłatę tych zobowiązań.

5. Na koniec roku konto 994 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość zobowiązań w układzie zadaniowym do zapłaty w roku następnym.

§ 47. 1. Konto 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego służy

do ewidencjonowania prawnego zaangażowania wydatków budżetowych dysponenta części, ujętych w planie finansowym danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku jak również funduszy.

2. Na stronie Wn konta 998 księgowana jest równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym.

3. Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, to jest wartość decyzji, umów i innych dokumentów księgowych, których realizacja spowoduje konieczność dokonania wydatków w roku bieżącym.

4. Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej z uwzględnieniem kontrahenta, źródeł finansowania i przeznaczenia środków, zapewnia także ustalenie kwoty wydatków niewygasających.

5. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

6. Typowe zapisy strony Wn konta 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji
1.	Równowartość zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych.
2.	Zwrot niewykorzystanych środków na wydatki w bieżącym roku (wznowienie wydatków).

7. Typowe zapisy strony Ma konta 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji
1.	Zaangażowanie z lat poprzednich przeksięgowane z konta 999 na początku roku.
2.	Zaangażowanie wynikające z decyzji i zawartych umów, których termin płatności przypada na dany rok.
3.	Zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem minusowym) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków danego roku w wyniku aneksu do umowy.
4.	Wartość zrealizowanych wydatków budżetowych niepoprzedzonych umowami. Zwrot niewykorzystanych środków na wydatki w bieżącym roku (wznowienie wydatków)
5.	niepoprzedzonych umowami.

§ 48. 1. Konto 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat, służy do ewidencjonowania prawnego zaangażowania wydatków budżetowych dysponenta części, dotyczące lat przyszłych oraz wydatków planowanych do poniesienia w ramach funduszy dla umów wieloletnich.

2. Na stronie Wn konta 999 księgowana jest równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, które obciążają plan finansowy roku bieżącego.

3. Na stronie Ma konta 999 ujmowane jest zaangażowanie wydatków lat przyszłych.

4. Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej z uwzględnieniem kontrahenta, źródeł finansowania i przeznaczenia środków, zapewnia także ustalenie kwoty wydatków niewygasających.

5. Typowe zapisy strony Wn konta 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji
1.	Równowartość zaangażowanych wydatków zaewidencjonowanych w latach poprzednich, które przechodzą do zaangażowania wydatków roku bieżącego (księgowanie na początku danego roku na konto 998).

6. Typowe zapisy strony Ma konta 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” dotyczą w szczególności:

Lp.	Treść operacji
1.	Zaangażowanie wydatków budżetowych wynikające z zawartych umów, decyzji lub innych postanowień, których termin płatności przypada na przyszłe lata.
2.	Zwiększenie lub zmniejszenie /zapisem minusowym/ uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków przyszłych lat w wyniku aneksu do umowy lub zmiany decyzji.

Załącznik nr 3

**OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH
W WYDZIALE FINANSÓW I BUDŻETU MAZOWIECKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W
WARSZAWIE**

§ 1. 1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są oryginalne lub potwierdzone za zgodność z oryginałem, zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym.

2. Dowód księgowy powinien być:

1) rzetelny – zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje;

2) kompletny – zawierający co najmniej: określenie rodzaju dowodu, numer identyfikacyjny dowodu, określenie stron, poprzez podanie nazwy jednostki lub imienia i nazwiska w przypadku osób fizycznych oraz adresu, dokonujących operacji gospodarczej, opis tej operacji oraz jej wartość i datę dokonania, w przypadku gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu, podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe, stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania;

3) wolny od błędów rachunkowych – niedopuszczalne jest dokonywanie na dowodzie księgowym wymazywania i przeróbek;

4) wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, z zachowaniem następujących warunków:

a) wszystkie rubryki powinny być wypełnione zgodnie z ich przeznaczeniem, atramentem lub długopisem, pismem maszynowym lub komputerowym, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany, przy czym niektóre informacje, a w szczególności nazwa jednostki lub imię i nazwisko w przypadku osób fizycznych oraz data mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami,

b) podpisy na dowodzie księgowym powinny być autentyczne i składane własnoręcznie atramentem lub długopisem, przy czym dopuszcza się podpis elektroniczny,

c) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała.

5) Dowód księgowy może mieć formę elektroniczną.

3. Do ksiąg rachunkowych przyjmuje się dowody księgowe:

1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów, w szczególności:

a) faktury,

b) rachunki,

- c) noty księgowe,
 - d) wnioski jednostek samorządu terytorialnego,
 - e) pisma o zwrot nadpłaconych dochodów;
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom, w szczególności:
 - a) decyzje administracyjne,
 - b) noty korygujące,
 - c) koszty upomnienia,
 - d) umowy,
 - e) porozumienia;
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz MUW, w szczególności obejmujące:
 - a) polecenie księgowania,
 - b) dyspozycję zapłaty przekazywaną z komórek organizacyjnych MUW,
 - c) rozliczenia dotacji,
 - d) zapotrzebowanie na środki,
 - e) polecenie przekazania środków zasądzonych orzeczeniem sądowym lub innym równoważnym.
4. Do ksiąg rachunkowych przyjmuje się również sporządzone przez MUW dowody księgowe:
- 1) korygujące – stosowane do dokonania korekty wcześniejszych, błędnie dokonanych zapisów;
 - 2) rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych, w szczególności przeksięgowanie otrzymanej wpłaty o początkowo niezidentyfikowanym tytule na konkretne należności.
5. Dowody księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

§ 2. 1. Sprawdzenie (kontrola) pod względem merytorycznym polega na ustaleniu czy dokument odzwierciedla rzeczywisty stan rzeczy, czy zdarzenie gospodarcze potwierdzone tym dokumentem dokonane zostało prawidłowo pod względem celowości, rzetelności oraz zgodności z przepisami dotyczącymi merytorycznej strony tego zdarzenia i dokonywana jest przez kierującego komórką organizacyjną MUW odpowiedzialną merytorycznie za realizację danego zadania jako zgodnego z planem finansowym.

2. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych powinna być przeprowadzona z uwzględnieniem, czy:

- 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
- 2) planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego;
- 3) operacja była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania MUW;
- 4) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, w szczególności czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane i czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) dowód zawiera właściwe oznaczenie stron biorących udział w zdarzeniu gospodarczym oraz czy osoby działające w imieniu stron podmiotu posiadają umocowanie prawne do działania;
- 6) zastosowane ceny i terminy płatności są zgodne z zawartymi umowami, zamówieniami a dokumenty będące podstawą złożenia zamówienia posiadają potwierdzenie dokonania kontroli wstępnej przez Głównego Księgowego Budżetu Wojewody Mazowieckiego;
- 7) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

3. Stwierdzone w dowodach księgowych nieprawidłowości merytoryczne, w tym niezgodność treści dokumentu ze stanem faktycznym, powinny być szczegółowo opisane.

4. Opis nieprawidłowości, o którym mowa w ust. 3:

- 1) powinien być zamieszczony w załączniku do dowodu księgowego, gdzie osoba odpowiedzialna umieszcza datę stwierdzenia nieprawidłowości, datę sporządzenia notatki oraz podpis;
- 2) zatwierdza kierujący komórką organizacyjną MUW lub osoba upoważniona;
- 3) może być sporządzony przy wykorzystaniu systemu–elektronicznego zarządzania dokumentami, zwanego dalej „EZD”.

5. Kontroli merytorycznej oraz opisu zdarzenia gospodarczego dokonuje pracownik komórki organizacyjnej MUW odpowiedzialnej za realizację zdarzenia, składając pod opisem podpis wraz z datą dokonania opisu. Dopuszcza się elektroniczny opis dokumentu wraz z akceptacją dokumentu w systemie EZD.

6. Zadaniem osoby dokonującej kontroli merytorycznej jest zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej na dowodach księgowych umożliwiający prawidłową klasyfikację zdarzenia do ujęcia w księgach rachunkowych.

7. Na dowód przeprowadzenia kontroli merytorycznej, obok podpisu pracownika, wymagany jest podpis kierującego komórką organizacyjną MUW, której dotyczy zdarzenie gospodarcze lub osoby upoważnionej. Dopuszcza się złożenie podpisu w systemie EZD.

§ 3. 1. Sprawdzenie (kontrola) pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy dowód księgowy sporządzony został prawidłowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa lub regulacjami wewnętrznymi, czy zawiera dane wymagane dla danego dokumentu, czy odpowiada stawianym mu wymogom co do formy, czy zawiera kompletne dane, nie wykazuje śladów poprawek, jest sporządzony na odpowiednim formularzu oraz czy dane liczbowe w nim wykazane nie zawierają błędów rachunkowych.

2. Kontrola rachunkowa dowodów księgowych powinna być przeprowadzona z uwzględnieniem kontroli formalnej, polegającej na sprawdzeniu:

- 1) czy dowód został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami lub regulacjami wewnętrznymi;
- 2) czy operacja gospodarcza, której dowód dotyczy, poddana została kontroli merytorycznej;
- 3) w przypadku gdy dowód wyrażony jest w walucie obcej – czy posiada przeliczenie na walutę polską, wskazanie numeru i dnia publikacji tabeli kursowej, kurs waluty oraz czy przeliczenie zostało dokonane w sposób prawidłowy.

3. Zadaniem kontrolującego pod względem rachunkowym jest:

- 1) niedopuszczenie do ujęcia w księgach rachunkowych dowodu księgowego posiadającego wady formalne i merytoryczne;
- 2) zadbanie, aby dowód księgowy przed jego ujęciem w księgach rachunkowych został zatwierdzony do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby do tego upoważnione.

4. Kontrolę dowodów pod względem formalno-rachunkowym oraz dekretację wykonują pracownicy Wydziału Finansów i Budżetu MUW.

§ 4. 1. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dowody księgowe podlegają zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego Budżetu Wojewody

Mazowieckiego i Dyrektora Wydziału Finansów i Budżetu MUW lub osoby przez nich upoważnione.

2. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego Budżetu Wojewody Mazowieckiego jest potwierdzeniem dokonania kontroli wewnętrznej operacji gospodarczej i oznacza, że Główny Księgowy Budżetu Wojewody Mazowieckiego:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji;
- 3) przyjmuje dyspozycję płatności do realizacji.

3. Złożenie podpisu przez Dyrektora Wydziału Finansów i Budżetu MUW jest potwierdzeniem dokonania kontroli dowodu księgowego i oznacza, że nie zgłasza on zastrzeżeń do dokumentu księgowego i potwierdza realizację zapłaty zobowiązania.

§ 5. 1. Dowody księgowe zewnętrzne wpływają do właściwej komórki organizacyjnej MUW odpowiedzialnej za realizację zdarzenia, gdzie podlegają kontroli pod względem celowości, rzetelności oraz zgodności z przepisami dotyczącymi merytorycznej strony tego zdarzenia.

2. Po dokonaniu kontroli merytorycznej oraz opisu zdarzenia gospodarczego, którego dokonuje pracownik komórki organizacyjnej MUW oraz po zatwierdzeniu i podpisaniu przez kierującego komórką organizacyjną MUW, dokument zostaje przekazany do Biura Obsługi Urzędu (komórki właściwej do spraw zamówień publicznych) w celu potwierdzenia trybu dokonania zamówienia i jego zgodności z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz Wydziału Finansów i Budżetu MUW celem realizacji.

3. Dowody, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 1 lit. e, wpływają bezpośrednio do Wydziału Finansów i Budżetu MUW. Pracownik Wydziału Finansów i Budżetu MUW dokonuje kontroli prawidłowości kwoty do zwrotu określonej przez wnioskującego. Przygotowuje polecenie dokonania przelewu, które jest zatwierdzane do wypłaty przez Głównego Księgowego Budżetu Wojewody Mazowieckiego i Dyrektora Wydziału Finansów i Budżetu MUW.

4. Dowody księgowe, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 2 lit. a, powstają na wniosek komórki organizacyjnej MUW. Pracownik Wydziału Finansów i Budżetu MUW wystawia decyzję o zwrocie nienależnie pobranej lub pobranej w nadmiernej wysokości dotacji. Następnie na

podstawie wystawionej decyzji w księgach rachunkowych dokonywany jest przypis należności.

5. Dowody księgowe, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 2 lit. b, wystawia nabywca towaru lub usługi w przypadku, kiedy otrzymana faktura zawiera pomyłki dotyczące: jakiegokolwiek informacji wiążącej się ze sprzedawcą lub nabywcą, pomyłki związane z oznaczeniem towaru lub usługi (niewpływające na wartość faktury). Nota korygująca wystawiana jest w dwóch egzemplarzach i przesyłana jest do wystawcy faktury lub faktury korygującej, wraz z kopią. Nota korygująca powinna zawierać co najmniej: wyrażenie nota korygująca, kolejny numer oraz datę jej wystawienia, imiona i nazwiska albo nazwy skrócone wystawcy noty i wystawcy faktury albo faktury korygującej oraz ich adresy i NIP oraz dane zawarte w fakturze, której dotyczy nota korygująca (data wystawienia faktury, numer faktury, NIP wystawcy i nabywcy oraz nazwy sprzedawcy i nabywcy), wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej. Wystawca faktury lub faktury korygującej akceptuje treść noty korygującej potwierdzając ją podpisem upoważnionej osoby, następnie odsyła jeden egzemplarz do wystawcy noty korygującej. Nota korygująca dołączana jest do faktury, której treść podlegała korekcie. Nota korygująca jest podpisywana przez Głównego Księgowego Budżetu Wojewody Mazowieckiego.

6. Dowody księgowe, o których mowa § 1 ust. 3 pkt 2 lit. c, wystawiane są przez komórki organizacyjne MUW a następnie przekazywane do Wydziału Finansów i Budżetu MUW celem ujęcia w księgach przypisu należności z tytułu naliczonych kosztów.

7. Dowody księgowe, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 2 lit. d i e, przygotowuje komórka organizacyjna MUW, następnie kieruje do Wydziału Finansów i Budżetu MUW projekt umowy wraz ze wskazaniem źródła finansowania, na podstawie której pracownik Wydziału Finansów i Budżetu MUW dokonuje sprawdzenia, czy na dane zadanie zostały zaplanowane środki w planie finansowym, oraz czy suma wszystkich umów na realizację danego zadania publicznego nie przekracza poszczególnych paragrafów w ramach wydanej decyzji. Akceptacja wydziału budżetu potwierdza dostępność środków finansowych. Na podstawie podziału do decyzji pracownik Wydziału Finansów i Budżetu MUW dokonuje księgowania zmian w planie oraz zaangażowania. Procedowanie umowy, jak i jej autoryzacja może odbywać się przy wykorzystaniu systemu EZD.

8. Aneksy do zawartych umów dotacyjnych nie mające wpływu na jej wartość nie są przekazywane do Wydziału Finansów i Budżetu MUW.

9. Dowody księgowe, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 3 lit. a, stanowią podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub rejestrów, oraz rozliczeń wewnętrznych bądź też korekty mylnych zapisów.

Polecenia księgowania sporządzane są na bieżąco przez pracownika Wydziału Finansów i Budżetu MUW na podstawie pisemnego polecenia księgowania, podpisanego przez kierującego komórką organizacyjną MUW lub na podstawie dokumentów potwierdzających błędne zapisy w księgach. Polecenia księgowania mogą być zatwierdzane do ujęcia w księgach rachunkowych przez Kierownika i Zastępcę Kierownika Oddziału Księgowości.

10. Dowody księgowe, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 3 lit. b, sporządza pracownik komórki organizacyjnej MUW, odpowiedzialnej za realizację zadania. Dyspozycja zapłaty zawiera m.in.: datę, miejsce wystawienia, nazwę kontrahenta, do którego kierowana jest płatność, oraz nazwę i numer rachunku bankowego, tytuł opłaty, wartość opłaty oraz walutę, termin zapłaty (do dyspozycji zapłaty należy dołączyć dokumenty, z których wynika wskazany termin zapłaty). Dyspozycję podpisuje kierujący komórką organizacyjną MUW, stwierdzając tym samym przeprowadzenie kontroli merytorycznej opłaty oraz jej zasadność, wskazuje także źródło finansowania wg klasyfikacji budżetowej i zadaniowej opłaty. Dyspozycja jest zatwierdzana do zapłaty przez Głównego Księgowego Budżetu Wojewody Mazowieckiego oraz przez Dyrektora Wydziału Finansów i Budżetu MUW.

11. Dowody księgowe, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 3 lit. c, przygotowują komórki organizacyjne MUW i przekazują do Wydziału Finansów i Budżetu.. Pracownik Wydziału Finansów i Budżetu na podstawie przekazanej informacji dokonuje stosownego przeksięgowania celem rozliczenia dotacji w księgach rachunkowych.

12. Dowody księgowe, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 3 lit. d, wypełnia pracownik komórki organizacyjnej MUW oraz zatwierdza kierujący tą komórką. Miesięczne zapotrzebowanie składane jest do sekretariatu Wydziału Finansów i Budżetu do dnia 10 każdego miesiąca. Zapotrzebowania na środki należy sporządzać w podziale na kolejne dni robocze i rodzaje wydatków. Środki wykazane w poszczególnych miesiącach nie mogą przekroczyć kwoty ujętej w rocznym harmonogramie wydatków komórki na dany miesiąc. W przypadku zwiększenia lub zmniejszenia zapotrzebowania miesięcznego względem ustalonego harmonogramu wydatków należy wskazać z którego miesiąca należy przesunąć środki budżetowe lub ich nadwyżkę. Przygotowując formularz zapotrzebowania na środki finansowe należy wziąć pod uwagę terminy wynikające z wcześniej zaciągniętych zobowiązań/podpisanych umów. Na

podstawie otrzymanych formularzy zapotrzebowań na dany miesiąc. Komórka właściwa do spraw budżetu w Wydziale Finansów i Budżetu MUW tworzy zbiorcze zapotrzebowanie na poszczególne dni miesiąca i przekazuje do komórki właściwej do spraw księgowości. Na 3 dni robocze przed planowanym terminem przekazania środków, możliwa jest aktualizacja dziennych limitów środków na wydatki budżetowe. Informacja powinna zostać przekazana do Wydziału Finansów i Budżetu, komórki właściwej do spraw księgowości w formie elektronicznej. Komórka właściwa do spraw księgowości w Wydziale Finansów i Budżetu MUW na podstawie kompletnych i prawidłowo wystawionych dowodów księgowych, będących podstawą dokonania płatności, przekazanych przez komórki organizacyjne MUW, dokonuje weryfikacji kwot zgłoszonych w zapotrzebowaniach na środki i wnioskuje do Ministerstwa Finansów o zmianę (zwiększenie/ zmniejszenie) dziennego limitu zapotrzebowania. Każda zmiana w miesięcznym zapotrzebowaniu na środki w bieżącym miesiącu skutkuje potrzebą przekazania do Wydziału Finansów i Budżetu MUW zaktualizowanej wersji bieżącego zapotrzebowania.

13. Dowody księgowe, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 3 lit. e, sporządza Wydział – komórka merytoryczna przekazująca orzeczenie do realizacji (Wnioskodawca), wypełniając arkusz A - załącznika do obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Wydziale Finansów i Budżetu MUW - polecenie przekazania środków, w jednym egzemplarzu i przekazuje do Wydziału Finansów i Budżetu MUW wraz z oryginalną (ewentualnie uwierzytelnioną) dokumentacją sprawy:

1) orzeczeniem sądowym lub innym równoważnym z uzasadnieniem opisującym przedmiot sprawy, opatrzonym klauzulą prawomocności;

2) uaktualnionymi danymi osób, na rzecz których zasądzono kwoty, w tym:

a) adres zamieszkania lub zameldowania (siedziby), a w przypadku uprawnionego niemającego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej miejsca zamieszkania i podlegającego obowiązkowi podatkowemu tylko od dochodów (przychodów) osiągniętych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej należy podać numer, rodzaj oraz kraj wydania dokumentu stwierdzającego tożsamość uprawnionego oraz zagraniczny numer identyfikacyjny podatnika uzyskany w państwie, w którym podatnik ma miejsce zamieszkania,

b) numer PESEL (NIP), a w razie braku numeru PESEL należy podać rodzaj i numer dowodu tożsamości,

c) numer rachunku bankowego, na który ma być zrealizowana płatność i dane jego właściciela,

3) pełnomocnictwami osób, na rzecz których zasądzono kwoty, a w przypadku gdy uprawniony działa poprzez pełnomocnika umocowanego do odbioru całości lub części odszkodowania - pełnomocnictwem jednoznacznie wskazującym na przedmiotowe uprawnienie;

4) postanowieniem lub uwierzytelnioną kopią protokołu z posiedzenia sądu, na którym przyznano wynagrodzenie biegłemu sądowemu za sporządzenie ekspertyzy lub opinii, której koszty ponosi pozwany - Skarb Państwa.

14. Komórka właściwa do spraw rozstrzygnięć finansowych w Wydziale Finansów i Budżetu MUW weryfikuje kompletność przekazanej przez Wnioskodawcę dokumentacji, wypełnia arkusz B Polecenia przekazania środków i przekazuje go do komórka właściwa do spraw budżetu w Wydziale Finansów i Budżetu MUW w celu wprowadzenia do planu, zabezpieczenia (pozyskania) i przekazania do wypłaty środków finansowych (za wyjątkiem płatności realizowanych z Funduszu Reprywatyzacji). Na jego podstawie przypisywana jest należność. Realizacja pozostałych zobowiązań wymagalnych Skarbu Państwa będących w kompetencjach komórki właściwej do spraw rozstrzygnięć finansowych przebiega w następujący sposób:

- 1) wpływ sprawy do Wydziału Finansów i Budżetu z wydziału merytorycznego;
- 2) przekazanie sprawy do komórki właściwej do spraw rozstrzygnięć finansowych w EZD i w papierze, w przypadku spraw wszczętych przed 2022 r.;
- 3) weryfikacja formalna oraz merytoryczna dokumentacji sprawy przez komórkę właściwą do spraw rozstrzygnięć finansowych;
 - 3.1) weryfikacja pozytywna -> wypełnienie Części B *Polecenia przekazania środków* i jego akceptacja przez pracownika i kierownika komórki właściwej do spraw rozstrzygnięć finansowych, następnie przejście do pkt 4;
 - 3.2) weryfikacja negatywna -> **komórka właściwa do spraw rozstrzygnięć finansowych** przygotowuje i udostępnia w EZD pismo – zatwierdzone przez dyrektora Wydziału Finansów i Budżetu - z uwagami do wydziału merytorycznego;
 - 3.3) komórka właściwa do spraw rozstrzygnięć finansowych monitoruje wpływ odpowiedzi z wydziału merytorycznego - po wpływie odpowiedzi, powrót do pkt 1;

- 4) przekazanie sprawy przez komórkę właściwą do spraw rozstrzygnięć finansowych w EZD do komórki właściwej do spraw budżetu celem: zmiany planu, zapewnienia środków oraz kalkulacji ewentualnych odsetek – w porozumieniu z komórką właściwą do spraw księgowości i przekazania jej sprawy do realizacji. Komórka właściwa do spraw budżetu przygotowuje decyzję na podpis Wojewody Mazowieckiego, w razie konieczności poprzedzoną wystąpieniem do Ministra Finansów o zwiększenie budżetu (decyzja Ministra Finansów). Przed przekazaniem sprawy do komórki właściwej do spraw księgowości Część B *Polecenia przekazania środków* jest akceptowana przez pracownika i kierownika komórki właściwej do spraw budżetu, a następnie przekazywana do zatwierdzenia przez dyrektora Wydziału Finansów i Budżetu;
 - 5) akceptacja przez pracownika komórki właściwej do spraw księgowości i zatwierdzenie przez Głównego Księgowego Budżetu Wojewody Części C *Polecenia przekazania środków*. Realizacja (zapłata) sprawy przez Oddział Księgowości;
 - 6) przekazanie potwierdzenia zapłaty w EZD przez Oddział Księgowości do Oddziału Budżetu;
 - 7) Oddział Budżetu udostępnia w EZD do Oddziału Rozstrzygnięć Finansowych decyzję budżetową wojewody oraz potwierdzenie zapłaty;
 - 8) Oddział Budżetu informuje jednostkę samorządu terytorialnego – wnioskodawcę o zmianie planu oraz realizacji wniosku (zapłacie);
 - 9) Oddział Rozstrzygnięć Finansowych we współpracy z Oddziałem Księgowości – w części *Zapłata* – uzupełnia *Rejestr wyroków* znajdujący się na dysku sieciowym.
15. Jeżeli odszkodowanie dotyczy zaspokojenia roszczeń byłych właścicieli mienia przejętego przez Skarb Państwa, wynikających z prawomocnych wyroków i ugód sądowych wydanych w związku z nacjonalizacją mienia, wniosek o wypłatę kierowany jest do ministra będącego dysponentem środków z Funduszu Reprywatyzacji.
16. Jeżeli wysokość odszkodowania realizowanego jest przez Wojewodę Mazowieckiego przekracza kwotę dostępną w ramach planu przygotowywane jest wystąpienie do Ministra Finansów o środki na realizację wypłaty. W miarę posiadania środków w budżecie – polecenie przekazania środków realizowane jest niezwłocznie, a następnie do Ministra Finansów kierowany jest wniosek o refundację.
17. Polecenie przekazania środków jest dokumentem, na podstawie którego dokonuje się dyspozycji płatniczej - stanowi dowód księgowy, przechowywany w aktach księgowości, za

wyjątkiem płatności realizowanych z Funduszu Reprywatyzacji. W przypadku płatności realizowanych z Funduszu Reprywatyzacji księgowość otrzymuje udostępniony w systemie EZD wniosek, o którym mowa w ust. 15.

Załącznik

do „Obiegu dokumentów finansowo-księgowych w
Wydziale Finansów i Budżetu Mazowieckiego
Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie”

POLECENIE PRZEKAZANIA ŚRODKÓW

A – wypełnia Wnioskodawca

Na podstawie

(proszę wskazać rodzaj prawomocnego orzeczenia oraz nazwę organu
orzekającego)

z dnia sygn. akt

potwierdzam zasadność przekazania środków zgodnie z poniższym wskazaniem.

Kwota zobowiązania ogółem zł.

Słownie zł.

w tym:

- kwota główna zł.....
tytułem.....
- odsetki od kwoty głównejnaliczone od dnia
(proszę wskazać rodzaj odsetek)
.....do dnia.....
- pozostałe odsetki z tytułu naliczane od dniado dnia
- inne, wynikające z orzeczenia, z tytułu..... kwota
zł.....

Powyższe środki są przeznaczone dla

.....

Aktualne nr i właściciel rachunku bankowego i dane jego właściciela oraz adres zamieszkania lub zameldowania (siedziby)¹⁾, PESEL (NIP)²⁾ podmiotu, na rzecz którego zasądzono płatność

.....
.....

¹⁾ W przypadku uprawnionego niemającego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej miejsca zamieszkania

i podlegającego obowiązkowi podatkowemu tylko od dochodów (przychodów) osiągniętych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej należy podać numer, rodzaj oraz kraj wydania dokumentu stwierdzającego tożsamość uprawnionego oraz zagraniczny numer identyfikacyjny podatnika uzyskany w państwie, w którym podatek ma miejsce zamieszkania.

²⁾ W razie braku numeru PESEL należy podać rodzaj i numer dowodu tożsamości.

Czy zapłata podlega realizacji z Funduszu Reprywatyzacji?³⁾

TAK / NIE

Czy zapłatę należy zrealizować z zastrzeżeniem zwrotu?

TAK / NIE

Data wymagalności zobowiązania wraz z odsetkami.....

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....

(data, podpis i pieczęć)

B – wypełnia WF-III/ WF-I

Zgodnie z powyższymi wskazaniem, odsetki naliczono w kwocie zł.*.

Zobowiązania wraz z odsetkami:

1 Płatna z :

Klasyfikacja zadaniowa**:
Funkcja.....Zadanie.....Podzadanie.....Działanie.....

Klasyfikacja budżetowa**: Dział.....Rozdział.....Paragraf.....kwota zł.
.....

Paragraf.....kwota zł.

Paragraf.....kwota

zł.....

RAZEM zł. -----

**** nie jest wymagana w przypadku regulowania płatności bezpośrednio z Funduszu Reprywatyzacji.**

2. Zabezpieczona:

³⁾ W przypadku zaspokajania roszczeń byłych właścicieli mienia przejętego przez Skarb Państwa w związku z nacjonalizacją mienia.

- Funduszem Reprywatyzacji (realizowana bezpośrednio przez Ministerstwo Finansów)
- planem finansowym w części 85/14*,
- na uregulowanie powyższych zobowiązań, skierowano wniosek o środki*

pismo nrz dnia.....

(niepotrzebne skreślić/ * wypełnia komórka ds. budżetu, za wyjątkiem orzeczeń zabezpieczonych Funduszem Reprywatyzacji)

Sporządził

Zatwierdzam

.....

(data,

podpis

pracownika

.....

Oddziału Rozstrzygnięć Finansowych)

(Dysponent

części 85/14

lub osoba upoważniona,

data i podpis)

C – wypełnia WF-II***

Sprawdził
Formalnie i rachunkowo

Przyjmuję do realizacji

.....

(data i podpis)
Księgowego)

.....

(data i podpis Głównego

Wyplacono przelewem

.....

(data i podpis)

*** nie wypełnia się dla orzeczeń zabezpieczonych Funduszem Reprywatyzacji

**ZASADY PRZEKAZYWANIA I DOCHODZENIA NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
PRZYSŁUGUJĄCYCH**

WOJEWODZIE MAZOWIECKIEMU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Zasady przekazywania i dochodzenia należności z tytułu dochodów budżetowych przysługujących Wojewodzie Mazowieckiemu, zwane dalej „Zasadami”, określają sposób egzekwowania spłat należności budżetowych, których wierzycielem jest Wojewoda Mazowiecki, oraz stosowania ulg w ich spłacie, w tym umarzania, odraczania lub rozłożenia na raty.

2. Niniejsze zasady obowiązują pracowników komórek organizacyjnych Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego uprawnionych w szczególności do nakładania, przekazywania, ewidencjonowania, należności do Wydziału Finansów i Budżetu oraz ujęcia należności w księgach rachunkowych Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego.

3. Za wdrożenie i stosowanie zasad w komórkach organizacyjnych Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego odpowiedzialni są dyrektorzy tych komórek.

§ 2. 1. Ilekroć w Zasadach jest mowa o:

- 1) MUW – należy przez to rozumieć Mazowiecki Urząd Wojewódzki;
- 2) WNP – należy przez to rozumieć Wydział Nadzoru Prawnego w MUW;
- 3) WF – należy przez to rozumieć Wydział Finansów i Budżetu w MUW;
- 4) WF-II – należy przez to rozumieć właściwą komórkę ds. finansów i księgowości;
- 5) WF-III – należy przez to rozumieć właściwą komórkę ds. rozstrzygnięć finansowych;
- 6) WF-V – należy przez to rozumieć właściwą komórkę ds. windykacji;
- 7) BRI – należy przez to rozumieć Biuro Rozwoju i Inwestycji w MUW;
- 8) WI - należy przez to rozumieć Wydział Infrastruktury w MUW;
- 9) WPS – należy przez to rozumieć Wydział Polityki Społecznej w MUW;
- 10) WZ – należy przez to rozumieć Wydział Zdrowia w MUW;

- 11) komórce merytorycznej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną MUW odpowiedzialną za udzielanie i rozliczanie dotacji;
- 12) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną MUW odpowiedzialną na wytworzenie i przekazywanie należności do WF;
- 13) należnościach ubocznych – należy przez to rozumieć odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnień;
- 14) organie egzekucyjnym – należy przez to rozumieć administracyjny lub sądowy organ uprawniony do stosowania określonych środków egzekucyjnych służących doprowadzeniu do wykonania przez zobowiązanych ich obowiązków o charakterze pieniężnym;
- 15) organie nadzoru budowlanego – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej wykonujący zadania nadzoru budowlanego: powiatowego inspektora nadzoru budowlanego, wojewódzkiego inspektora nadzoru budowlanego, Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
- 16) module TBD-DA – należy przez to rozumieć moduł w systemie TBD- FK „Finanse i Księgowość” dedykowany do obsługi należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 17) systemie TBD-FK – należy przez to rozumieć system TBD „Finanse i Księgowość”, służący do finansowo – księgowej obsługi budżetu Wojewody;
- 18) systemie SIGNITY- należy przez to rozumieć system służący do obsługi świadczeń rodzinnych i świadczeń wychowawczych na poziomie instytucji realizujących koordynację systemu zabezpieczenia społecznego;
- 19) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego;
- 20) zobowiązany – należy przez to rozumieć osobę lub podmiot, która nie wykonała w terminie obowiązku o charakterze pieniężnym.
- 21) u.p.s. – ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2021 r. poz. 2268 i 2270 oraz z 2022 r. poz. 1, 66, 1079, 1692, 1700, 1812 i 1967);
- 22) u.p.z.p. – ustawa z dnia 27 marca 2003 r. Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 2022 r. poz. 503 i 1846);
- 23) u.p.e.a.- ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 24) u.dz.l.- ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2022 r. poz. 633, 655, 974 i 1079)
- 25) k.p.a.- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 26) pr. bud. – ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2021 r. poz. 2351 oraz z 2022 r. poz. 88).

Rozdział 2

Rodzaj należności pieniężnych i obieg dokumentów

§ 3. Obowiązkami o charakterze pieniężnym, których Wojewoda jest wierzycielem, są w szczególności:

- 1) kary pieniężne nałożone na podstawie art. 130 ust. 1 - 4a u.p.s. w związku z przeprowadzonym postępowaniem nadzorczym i kontrolnym Wojewody w placówkach zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku – przekazywane przez WPS;
- 2) kary pieniężne nałożone na podstawie art. 51 ust. 2 u.p.z.p. przez Wojewodę za niezakończenie w ustawowym terminie sprawy wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego - przekazywane przez BRI;
- 3) grzywny w celu przymuszenia do wykonania obowiązku o charakterze niepieniężnym nakładane przez Wojewodę, będącym organem egzekucyjnym w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym - przekazywane przez WI;
- 4) opłaty powstałe na podstawie art. 64a u.p.e.a. za dokonane czynności egzekucyjne w egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym - przekazywane przez WZ;
- 5) kary pieniężne nałożone na podstawie art. 35 u.dz.l. za nieprzestrzeganie procedury związanej z czasowym zaprzestaniem działalności leczniczej - przekazywane przez WZ;
- 6) kary pieniężne nałożone na podstawie art. 107 u.dz.l. za niezgłoszenie w terminie zmiany danych objętych rejestrem podmiotów wykonujących działalność leczniczą - przekazywane przez WZ;
- 7) kary pieniężne nakładane na podstawie art. 111a u.dz.l. za zbywanie produktów leczniczych, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego lub wyrobów medycznych niezgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 1977 i 2120 oraz z 2022 r. poz. 830, 974, 1095 i 1344) - przekazywane przez WZ;
- 8) grzywny nałożone na podstawie art. 88 k.p.a. przez Wojewodę za niestawiennictwo jako świadek lub biegły albo bezzasadne odmówienie złożenia zeznania, wydania opinii, okazania przedmiotu oględzin albo udziału w innej czynności urzędowej;
- 9) kwoty dotacji podlegające zwrotowi w przypadkach określonych w ustawie o finansach publicznych - określane przez WF;
- 10) kwoty dofinansowania z funduszy celowych lub innych funduszy, podlegające zwrotowi w sposób określony przepisami ustawy o finansach publicznych lub ustaw ustanawiających dany fundusz - określane przez WF;
- 11) kwoty dochodów pobranych i nieprzekazanych przez jednostki samorządu terytorialnego z realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami wraz z należnymi odsetkami
- 12) kary pieniężne nałożone na podstawie art. 59i ust. 4 i ust 6 pr. bud. przez właściwe organy nadzoru budowlanego z tytułu nielegalnego użytkowania obiektu budowlanego;
- 13) opłaty legalizacyjne nałożone na podstawie art. 49 ust. 2a pr. bud.;
- 14) opłaty legalizacyjne nałożone na podstawie art. 71a ust. 2 pr. bud.;
- 15) należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny, przypadające Wojewodzie, jako organowi administracji rządowej;
- 16) należności powstałych z tytułu kosztów upomnienia wzywających do zapłaty należności, o których mowa w § 3 z wyłączeniem pkt 3 i 4 oraz 15;
- 17) należności powstałych z tytułu kosztów upomnienia wzywających do zapłaty należności nienależnie pobranych świadczeń w sprawach, w których mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;

18) należności z tytułu kosztów upomnienia powstałych w drodze wezwania do wykonania obowiązku o charakterze niepieniężnym należności.

§ 4. 1. Wpływające do MUW wydane przez organy nadzoru budowlanego decyzje lub postanowienia nakładające obowiązek o charakterze pieniężnym, o których mowa w § 3 pkt 12-14, są przekazywane do WF, w celu ujęcia w księgach rachunkowych MUW.

2. Organy nadzoru budowlanego przekazują do WF oryginały wydanych orzeczeń za pośrednictwem operatora pocztowego.

3. W ślad za przekazaną dokumentacją organy nadzoru budowlanego przekazują drogą elektroniczną do WF kopie zwrotnych potwierdzeń odbioru przedmiotowych orzeczeń.

§ 5. Komórki organizacyjne odpowiedzialne za wydanie w imieniu Wojewody decyzji lub postanowień, o których mowa w § 3 w pkt 1-11, niezwłocznie po ich wydaniu, nie później niż 14 dni przekazują do WF dokumentację stanowiącą podstawę do dokonania przypisu należności w księgach rachunkowych MUW. Dokumentacja musi zawierać:

- 1) poświadczoną za zgodność z oryginałem przez pracownika danej komórki kopię decyzji lub postanowienia wraz ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub zwrotem przesyłki;
- 2) informację o dacie doręczenia orzeczenia stronom;
- 3) informację o dacie uprawomocnienia się orzeczenia;
- 4) informację o terminie, w którym nałożony obowiązek powinien zostać uregulowany na wskazany w decyzji lub postanowieniu numer rachunku bankowego;
- 5) wskazanie wszelkich znanych danych identyfikacyjnych osoby lub podmiotu zobowiązanego do wykonania tego obowiązku, w szczególności umożliwiających dalsze prawidłowe procedowanie tj. wystawienie upomnienia, administracyjnego tytułu wykonawczego, w szczególności:
 - a) imię i nazwisko lub nazwa podmiotu,
 - b) adres zamieszkania, zameldowania lub siedziby,
 - c) numer PESEL, NIP, REGON.

§ 6. Kompletna dokumentacja, o której mowa w § 5, stanowi podstawę do dokonania zaewidencjonowania należności w systemie TBD-FK przez pracownika WF-II.

§ 7. W przypadku ujawnienia wad lub braków formalnych w przekazanej dokumentacji, pracownik WF-II w terminie nie później niż 5 dni roboczych występuje odpowiednio: do właściwej Komórki organizacyjnej przy użyciu systemu EZD lub do organu nakładającego karę pisemnie za pośrednictwem operatora pocztowego za ZPO, o jej niezwłoczne uzupełnienie.

§ 8. Ewidencjonowanie i księgowanie należności oraz dochodów jest dokonywane we właściwej klasyfikacji budżetowej i co najmniej w podziale na rodzaj należności:

- 1) należność główna;
- 2) koszty upomnienia;
- 3) odsetki;
- 4) opłata prolongacyjna.

§ 9. Za datę księgowania należności głównej przyjmuje się:

- 1) datę wpływu do WF decyzji lub postanowień wydanych przez właściwe komórki organizacyjne;
- 2) datę wpływu do MUW decyzji lub postanowień wydanych przez organy nadzoru budowlanego.

§ 10. Aktualizacja przypisu należności w księgach rachunkowych MUW jest dokonywana w przypadku wystąpienia wszelkich zmian mających wpływ na wysokość bądź wymagalność należności.

§ 11. Uaktualnienie przypisu należności dokonywane jest na podstawie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem dowodu źródłowego tj. w szczególności na podstawie:

- 1) rozstrzygnięcia organów wyższego stopnia;
- 2) prawomocnego orzeczenia sądów administracyjnych;
- 3) rozstrzygnięcia dotyczące uchylecia oraz wstrzymania wykonania decyzji lub postanowienia;
- 4) ostatecznych decyzji w zakresie przyznanych ulg w spłacie należności;
- 5) orzeczenia sądu o umorzeniu należności w toku postępowania upadłościowego;
- 6) informacji o zgonie zobowiązanej potwierdzonej przez upoważnionego pracownika w bazie PESEL o nazwie „Źródło” w zakresie wygaśnięcia zobowiązania ściśle związanego z podmiotem ukarania.

§ 12. Dokumenty przekazywane są do WF w formie elektronicznej lub papierowej, zgodnie z zasadami obiegu dokumentów obowiązującymi w MUW, przy użyciu systemu EZD.

§ 13. W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego z uwagi na bezskuteczność pracownik WF-V nie częściej niż raz na kwartał do 10 – dnia następnego miesiąca po zakończeniu kwartału przekazuje do WF-II odpis aktualizujący należności (zgodnie z art. 35b ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości). Odpis przekazuje za pismem przewodnim wraz z załącznikami za pośrednictwem systemu EZD.

§ 14. Uaktualnienie przypisu należności z uwagi na ich przedawnienie następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Pracownik WF-V przeprowadza analizę przedawnionych należności w zakresie podjętych czynności zmierzających do przymusowego ich wyegzekwowania. Następnie sporządza dokument stanowiący podstawę do uaktualnienia sald należności, który za pośrednictwem EZD kierowany jest odpowiednio do: Kierownika WF-V oraz Dyrektora WF w celu dokonania jego akceptacji. Zaakceptowany dokument przekazywany jest do Wojewody Mazowieckiego w celu wyrażenia zgody na pomniejszenie przypisu należności w księgach rachunkowych MUW z uwagi na przedawnienie.

§ 15. WF II nie rzadziej niż raz na trzy miesiące sporządza zestawienie należności pozostałych do zapłaty na koniec danego okresu i przekazuje w celu weryfikacji poprawności do właściwej komórki merytorycznej. Dodatkowo WF II przekazuje do ww zestawienie do weryfikacji przez WF V w zakresie podjętych działań związanych z egzekucją należności. Rozbieżności ujawnione w trakcie uzgodnień podlegają weryfikacji i analizie następnie wprowadzane są do ksiąg rachunkowych.

Rozdział 3

Postępowanie w sprawie zwrotu dotacji lub dofinansowania ze środków niebędących dotacją

§ 16. 1. Komórka merytoryczna, po przeprowadzeniu weryfikacji merytorycznej i finansowej udzielonej dotacji lub dofinansowania, niezwłocznie wzywa podmiot do zwrotu kwoty dofinansowania na właściwy rachunek Wojewody.

2. W przypadku niedokonania przez podmiot zwrotu środków w określonym terminie, wszczynane jest postępowanie administracyjne w sprawie zwrotu dotacji lub dofinansowania.

3. Postępowanie jest prowadzone przez WF, po otrzymaniu wniosku o wydanie decyzji o zwrocie dotacji lub dofinansowania, wraz z dokumentacją dotyczącą rozliczenia dotacji lub dofinansowania lub wynikiem kontroli i wezwaniem do dokonania zwrotu środków od właściwej komórki merytorycznej wraz ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru wezwania. Załączona dokumentacja musi umożliwić określenie terminu, od którego należy naliczyć odsetki oraz stanowić pełne merytoryczne uzasadnienie podstawy zwrotu i wysokości kwoty.

§ 17. WF weryfikuje kwoty wskazane do zwrotu pod względem rachunkowym, a w przypadku gdy przekazane z komórek merytorycznych dane są niewystarczające – w terminie 5 dni roboczych występuje o stosowne informacje i dokumenty niezbędne do wydania decyzji.

§ 18. Wydana w postępowaniu administracyjnym ostateczna decyzja określająca kwotę przypadającą do zwrotu stanowi podstawę dokonania przypisu należności i monitorowania spłaty.

§ 19. WF dokonuje księgowania spłat dotacji określonych decyzjami administracyjnymi i wystawia postanowienia o sposobie zaliczenia wpłaty.

§ 20. Wojewoda może podjąć decyzję o niedochodzeniu odsetek za zwłokę od dotacji wyłącznie w przypadku, jeżeli ich wysokość nie przekraczałyby trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2022 r. poz. 896) za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej.

§ 21. WF raz na kwartał dokonuje przeglądu stanu spłat dotacji określonych do zwrotu, a informacje o stanie spłat przekazuje do komórek merytorycznych na podstawie zestawienia sporządzanego przez WF -II.

Rozdział 4

Sposoby rozliczenia wpłat

§ 22. Wpłata dokonana ze wskazaniem w treści przelewu, której należności dotyczy, zostaje zaksięgowana, zgodnie z dyspozycją wpłacającego, nawet w przypadku gdy posiada on inne, wcześniej powstałe niuregulowane należności.

§ 23. W przypadku braku wskazania w treści przelewu, należności której wpłata dotyczy – zalicza się ją na poczet należności wymagalnej, a jeżeli jest kilka należności wymagalnych – na poczet najdawniej wymagalnej.

§ 24. W przypadku gdy wpłata dokonana po terminie płatności nie pokrywa w całości należności głównej, odsetek oraz innych należności ubocznych, Pracownik WF-II dokonuje odpowiedniego zaliczenia wpłaty na inne niż odsetki należności uboczne, następnie odsetki i należność główną. O

sposobie zaliczenia dokonanej wpłaty informuje się każdorazowo osobę zobowiązaną. W tym celu pracownik każdorazowo po rozliczeniu wpłaty sporządza postanowienie o zaliczeniu wpłaty (w dwóch egzemplarzach) które w formie elektronicznej udostępnia do WF-V za pośrednictwem EZD. Egzemplarz w wersji papierowej wysyła do zobowiązanego za pośrednictwem wyznaczonego operatora pocztowego.

§ 25. W przypadku wpłaty, gdzie treść przelewu wskazuje na należność, która nie została ujęta w księgach rachunkowych MUW, pracownik WF-II podejmuje czynności wyjaśniające pod kątem możliwości dokonania przypisu należności lub zasadności dokonania jej zwrotu.

§ 26. Kwotę nadpłaty stanowi kwota, która została mylnie wpłacona z tytułu dobrowolnej wpłaty lub nienależnie pobrana przez organ egzekucyjny. Nadpłata powstaje z dniem dokonania mylnej wpłaty lub dokonania wpłaty w wysokości większej od należnej.

§ 27. Nadpłaty podlegają w pierwszej kolejności zaliczeniu na poczet innych wymagalnych należności przypadających od tego samego zobowiązanego, a w razie braku takich należności podlegają zwrotowi na rachunek osoby lub podmiotu uprawnionego na pisemny wniosek.

§ 28. Niezwłocznie po uiszczeniu należności, jednak nie później niż w terminie 7 dni WF – II przekazuje komórce merytorycznej za pośrednictwem EZD, informację o dokonanej spłacie wraz z dowodem wpłaty.

Rozdział 5

Windykacja należności publicznoprawnych

§ 29. Pracownicy WF-II odpowiedzialni za ewidencjonowanie należności w systemie TBD-FK są zobowiązani do systematycznej kontroli terminowości realizacji płatności. W przypadku braku wpłaty, powstała należność podlega przymusowemu ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Każdorazowo sprawy podlegające egzekucji są przekazywane przez pracownika WF-II za pośrednictwem EZD do WF-V.

§ 30. Pracownik WF-V podejmuje czynności mające na celu dochodzenie należności, po otrzymaniu sprawy w EZD wraz z informacją o braku spłaty należności w terminie płatności przez zobowiązanego.

§ 31. Pracownik WF-V podejmuje czynności zmierzające do wyegzekwowania należności przy pomocy systemu TBD –FK lub systemu SIGNITY poprzez:

- 1) wygenerowanie upomnienia – jeśli jest wymagane;
- 2) wystawienie tytułu wykonawczego i przekazanie go właściwemu organowi egzekucyjnemu.

§ 32. Upomnienie może dotyczyć więcej niż jednej należności pieniężnej, jeżeli są one należne od tego samego zobowiązanego. Termin na uregulowanie należności wskazany w upomnieniu wynosi 7 dni od dnia jego doręczenia. Wysyłka upomnień do zobowiązanych następuje za pośrednictwem operatora pocztowego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Pracownik WF-V po otrzymaniu ZPO lub zwrotu przesyłki, dokonuje jego weryfikacji oraz odnotowuje we właściwym systemie datę doręczenia upomnienia lub datę, w której uznano upomnienie za doręczone, a w przypadku jego zwrotu dodatkowo datę i przyczynę zwrotu.

§ 33. Przypis należności z tytułu kosztów upomnienia dot. koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego sporządzany jest przez pracownika WF-V po wystawieniu upomnienia. Upoważniony pracownik sporządza pismo przypisu należności kosztów upomnienia wraz załącznikiem w celu ujęcia w księgach rachunkowych MUW.

§ 34. Pracownik WF-V przekazuje przypis należności do podpisu Kierownika WF-V, następnie dokumenty przekazywane są do WF-II, zgodnie z zasadami obiegu dokumentów obowiązującymi w MUW w formie elektronicznej przy użyciu systemu EZD lub papierowej.

§ 35. Przypis należności z tytułu kosztów upomnienia dot. pozostałych należności publicznoprawnych sporządzany jest przez pracownika WF-V po wystawieniu upomnienia.

Upoważniony pracownik sporządza pismo przypisu należności kosztów upomnienia wraz załącznikiem w celu ujęcia w księgach rachunkowych MUW. Jednocześnie pracownik WF-V przekazuje aktualizację naliczenia odsetek na dzień wystawienia upomnienia w celu ujęcia w księgach rachunkowych MUW. W zakresie sposobu przekazania zastosowanie ma **§ 34.**

§ 36. Po upływie terminu wskazanego w upomnieniu dokonuje się weryfikacji uregulowania zobowiązania. W przypadku braku wpłaty lub wpłaty częściowej pracownik WF-V wystawia tytuł wykonawczy na nieuregulowaną należność oraz należności uboczne. Wystawienie tytułu wykonawczego następuje niezwłocznie, jednak nie wcześniej niż po upływie 7 dni od daty doręczenia upomnienia.

§ 37. Elektroniczne wersje dokumentów tj. upomnienia, tytuły wykonawcze wraz z UPP dołącza się do akt sprawy w systemie EZD lub w przypadku sprawy prowadzonej papierowo ich wydruki.

§ 38. WF-V każdorazowo niezwłocznie zawiadamia organ egzekucyjny o:

- 1) zmianie wysokości należności pieniężnej objętej tytułem wykonawczym wynikającej z jej wygaśnięcia w całości lub w części;
- 2) zdarzeniu powodującym zawieszenie lub umorzenie postępowania egzekucyjnego;
- 3) zdarzeniu powodującym ustanie przyczyny zawieszenia postępowania egzekucyjnego;
- 4) okresie, za który nie nalicza się odsetek z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej w wyniku zdarzeń zaistniałych po dniu wystawienia tytułu;
- 5) uzyskanej informacji o zobowiązanym i jego majątku w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji administracyjnej.

§ 39. W przypadku niedokonania wpłaty przez zobowiązanego oraz braku informacji o przebiegu postępowania egzekucyjnego w okresie 12 miesięcy od dnia przekazania do właściwego organu egzekucyjnego tytułu wykonawczego, pracownik WF-V kieruje do danego organu egzekucyjnego zapytania o podjęte wobec zobowiązanego działania egzekucyjne i ich skuteczność. Kolejne wnioski kieruje się nie rzadziej niż raz do roku, dopóki należność jest wymagalna.

§ 40. Jeżeli organ egzekucyjny nie przystąpił do egzekucji lub umorzył postępowanie egzekucyjne po ustaleniu, że w postępowaniu tym nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne, nie później niż na pół roku przed przedawnieniem należności WF-V wysyła do tego organu wniosek w sprawie ujawnienia nowych składników majątkowych, z których możliwe będzie prowadzenie egzekucji.

§ 41. Pracownik WF-V po umorzeniu postępowania z uwagi na bezskuteczność występuje do właściwych komórek merytorycznych MUW z zapytaniem w zakresie znanych składników majątku. Komórki organizacyjne w ramach współpracy zobowiązane są do udzielenia informacji o znanych składnikach majątkowych, z których możliwe będzie zaspokojenie nieuregulowanej w terminie należności, w szczególności numery rachunków bankowych, przysługujące świadczenia socjalne, wierzytelności pieniężne, ruchomości, nieruchomości.

§ 42. Dokumenty o których mowa powyżej przekazywane są do WF w formie elektronicznej lub papierowej, zgodnie z zasadami obiegu dokumentów obowiązującymi w MUW, przy użyciu systemu EZD.

§ 43. 1. W przypadku braku możliwości ponownego wszczęcia postępowania egzekucyjnego z uwagi na brak składników majątkowych WF-II przekazuje sprawy do WNP w celu podjęcia czynności mających na celu dochodzenie należności na drodze powództwa cywilnego, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku braku możliwości ponownego wszczęcia postępowania egzekucyjnego z uwagi na brak składników majątkowych podmiotu zobowiązanego do zwrotu dotacji celowej lub środków

dofinansowania, pracownik WF-V przekazuje sprawę do WF-III w celu wszczęcia postępowania w sprawie przeniesienia odpowiedzialności na osoby trzecie.

Rozdział 6

Windykacja należności cywilnoprawnych

§ 44. Przez należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny, zwane dalej „należnościami cywilnoprawnymi”, należy rozumieć:

- a) kary umowne z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych;
- b) pozostałe należności niezaliczane do należności publicznoprawnych.

§ 45. W księgach rachunkowych MUW ujmowane są należności cywilnoprawne na podstawie dyspozycji przekazywanej przez właściwą komórkę merytoryczną (właściciel procesu dochodzenia należności). Wraz z dyspozycją przekazywane są dokumenty źródłowe.

Za dochodzenie należności cywilnoprawnych odpowiedzialna jest właściwa komórka merytoryczna. W przypadku braku dobrowolnego uregulowania należności cywilnoprawnej WF-II na podstawie polecenia komórki merytorycznej w terminie 14 dni, wysyła wezwania do zapłaty należności. Wezwanie przekazywane jest do wiadomości właściwej komórki merytorycznej, WF-II przekazuje do komórki merytorycznej dodatkowo zwrotne potwierdzenie odbioru wraz z informacją o braku dokonania wpłaty przez dłużnika, po upływie 14 dni od dnia otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru. W przypadku wpłaty pracownik WF przekazuje informację o skuteczności wezwania za pomocą poczty elektronicznej lub za pośrednictwem EZD, w terminie 7 dni od dnia wpływu środków finansowych na rachunek bankowy MUW wraz z kopią dowodu wpłaty.

§ 46. Termin na uregulowanie należności przez dłużnika określa się na 7 dni od daty otrzymania wezwania.

§ 47. W przypadku braku wpłaty albo gdy nastąpiła ona w niepełnej wysokości, dalszy proces dochodzenia należności proceduje właściwa komórka merytoryczna. O podjętych czynnościach egzekucyjnych komórka merytoryczna informuje na bieżąco WF – poprzez przekazywanie kopii dokumentacji ww. czynności.

§ 48. WF-II uzgadnia stan należności pozostałych do zapłaty z komórką merytoryczną będącą właścicielem procesu nie rzadziej niż raz na 3 miesiące, a w przypadku pozyskania informacji

o przekazaniu spraw przez komórkę merytoryczną do WNP, Wydział Finansów i Budżetu kieruje do WNP zapytanie o stan sprawy i rodzaj podjętych czynności.

Rozdział 7

Stosowanie ulg w spłacie należności publicznoprawnych

§ 49. Należności pieniężne, których wierzycielem jest Wojewoda mogą być umarzone w całości bądź w części, mogą zostać odroczone terminy spłaty całości lub części należności, albo też płatność całości lub części należności może zostać rozłożona na raty.

§ 50. Postępowanie administracyjne w przedmiocie możliwości zastosowania ulgi w spłacie należności jest wszczynane wyłącznie na wniosek zobowiązanego.

§ 51. Złożony do MUW wniosek, WF weryfikuje pod względem:

- 1) właściwości organu;
- 2) istnienia podstawy prawnej do rozpatrzenia wniosku;
- 3) złożenia podpisu i wskazania adresu wnioskodawcy;
- 4) prawidłowego określenia strony postępowania;
- 5) wskazania tytułu zobowiązania;
- 6) wniesienia należnej opłaty skarbowej.

§ 52. Projekt decyzji jest opracowywany przez WF-III, po dokonaniu analizy możliwości płatniczych zobowiązanego, na podstawie załączonych przez niego dokumentów, obrazujących w szczególności jego sytuację materialną. Wykaz dokumentów potrzebnych do rozpatrzenia wniosku o zastosowanie ulg udostępnia się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu w zakładce „Poradnik Klienta – Karty informacyjne”.

§ 53. W uzasadnieniu faktycznym i prawnym decyzji dotyczącej przyznania ulgi należy wyjaśnić przestanki ważnego interesu podatnika i interesu publicznego warunkujące zastosowanie ulgi. W uzasadnieniu, szczególnie w decyzji niekorzystnej dla strony, wskazuje się wyraźnie przyczyny, dla których nie została zastosowana ulga. Jeżeli we wniosku strona wystąpiła z kilkoma żądaniami, to w projekcie decyzji należy odnieść się do każdego żądania.

§ 54. Decyzję o zastosowaniu lub odmowie zastosowania ulgi w spłacie należności publicznoprawnej podpisuje Wojewoda.

Rozdział 8

Stosowanie ulg w spłacie należności cywilnoprawnych

§ 55. Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny, przypadające Wojewodzie mogą być z urzędu umarzone w całości w sytuacjach określonych w art. 56 ustawy o finansach publicznych.

§ 56. 1. Na wniosek dłużnika należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny, odsetki od tych należności, a także inne należności uboczne, przypadające Wojewodzie mogą być umarzone w części, mogą zostać odroczone terminy spłaty całości lub części należności, albo też płatność całości lub części należności może zostać rozłożona na raty. Materialną przesłanką udzielenia ulgi są względy społeczne, w szczególności możliwości płatnicze dłużnika oraz uzasadniony interes Skarbu Państwa.

2. Wniosek o zastosowanie ulgi w spłacie należności cywilnoprawnej wraz z wykazem informacji i dokumentów potrzebnych do rozpatrzenia wniosku o zastosowanie ulgi w spłacie należności cywilnoprawnej określa załącznik do Zasad. Jest on przekazywany wnioskodawcy przez WF w terminie 7 dni od daty wpływu wniosku o ulgę.

§ 57. 1. O udzieleniu albo odmowie udzielenia ulgi w spłacie należności cywilnoprawnej Wojewoda informuje dłużnika w formie pisemnej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U z 2020 r. poz. 1740 i 2320).

2. W zakresie udzielenia ulgi, o której mowa w ust. 1, Wojewoda wypowiada się w szczególności po dokonaniu analizy możliwości płatniczych zobowiązanego, na podstawie załączonych przez niego i pozyskanych przez WF dokumentów obrazujących w szczególności sytuację materialną i możliwości płatnicze dłużnika.

§ 58. Przepisów rozdziału 8 nie stosuje się do należności, w przypadku których możliwość lub brak możliwości udzielania ulgi regulują odrębne przepisy.

§ 59 Wojewoda może wyrazić zgodę na niedochodzenie należności budżetu państwa z tytułu umowy cywilnoprawnej, której kwota wraz z odsetkami nie przekracza 100 zł.

Załącznik do Zasad

**Wniosek o zastosowanie ulgi w spłacie należności cywilnoprawnej
wraz z wykazem informacji i dokumentów**

Znak sprawy*:	
Jednostka prowadząca*:	Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie Wydział Finansów i Budżetu Oddział Rozstrzygnięć Finansowych

* wypełnia wojewoda

Oświadczenie

wnioskodawcy o udzielenie ulgi cywilnoprawnej

na podstawie art. 57 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

Ja, niżej podpisany/a.....Pesel.....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a w.....przy ul.....¹⁾

świadomy/a, że zgodnie z art. 233 § 1 ustawy z dnia 30 października 2017 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1950, z późn. zm.) w brzmieniu: *"Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8."*

oświadczam,

że ja oraz osoby pozostające ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym:

Przykład: Jeśli w gospodarstwie domowym nie występuje dochód z emerytury to w odpowiednim polu Wnioskodawca wpisuje X lub inny znak jednoznacznie wskazujący, że pole nie zostało omyłkowo pominięte.

1. Liczba osób aktualnie pozostających z Wnioskodawcą we wspólnym gospodarstwie domowym

¹⁾ **POUCZENIE** Zgodnie z art. 41 Kodeksu postępowania administracyjnego z 14 czerwca 1960 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 2000) „§ 1. W toku postępowania strony oraz ich przedstawiciele i pełnomocnicy mają obowiązek zawiadomić organ administracji publicznej o każdej zmianie swojego adresu, w tym elektronicznego. §2. W razie zaniedbania obowiązku określonego w § 1 doręczenie pisma pod dotychczasowym adresem ma skutek prawny.”.

Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Wiek

2. Źródła i wysokość osiągniętych dochodów

Rodzaj dochodu	Wartość w PLN/ miesiąc (w przypadku wartości zmiennej należy podać wartość uśrednioną z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym składane jest oświadczenie)
Wynagrodzenia za pracę (w tym z tytułu umowy zlecenia, umowy o dzieło)	
Prowadzona działalność gospodarcza (w roku poprzedzającym rok, w którym składane jest oświadczenie)	
Emerytura	
Renta	
Świadczenia z pomocy społecznej (w okresie 3 miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym składane jest oświadczenie)	
Świadczenia alimentacyjne (w okresie 3 miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym składane jest oświadczenie)	
Świadczenia z ubezpieczenia społecznego w razie choroby	
Zasiłki stałe i okresowe:	
1) rodzinny;	
2) pielęgnacyjny;	
3) dla bezrobotnych;	

4)	inne (proszę wskazać jakie).	
Gospodarstwo rolne		
Dopłaty do rolnictwa w roku poprzedzającym rok, w którym składane jest oświadczenie		
Inne źródła dochodów niż wymienione powyżej (proszę wskazać jakie)		Wartość w PLN/ miesiąc (w przypadku wartości zmiennej należy podać wartość uśrednioną z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym składane jest oświadczenie)

3. Stan majątku wspólnego

Nieruchomości (grunty, budynki, place, lokale mieszkalne i użytkowe i tym podobne)	
Rodzaj (nazwa)	Wartość w PLN
Ruchomości (np. samochód – marka i rok produkcji, inne pojazdy mechaniczne, urządzenia i maszyny, domki kempingowe, dzieła sztuki i tym podobne)	

Rodzaj (nazwa)	Wartość w PLN
Inne niewymienione powyżej (proszę wskazać jakie)	Wartość w PLN
Stan środków zgromadzonych na rachunkach bankowych, na dzień składania oświadczenia (wartość w PLN)

4. Stan majątku odrębnego

Nieruchomości (grunty, budynki, place, lokale mieszkalne i użytkowe i tym podobne)	
Rodzaj (nazwa)	Wartość w PLN
Ruchomości (np. samochód – marka i rok produkcji, inne pojazdy mechaniczne, urządzenia i maszyny, domki kempingowe, dzieła sztuki i tym podobne)	
Rodzaj (nazwa)	Wartość w PLN

Inne niewymienione powyżej (proszę wskazać jakie)	Wartość w PLN
Stan środków zgromadzonych na rachunkach bankowych, na dzień składania oświadczenia (wartość w PLN)

5. **Miesięczne** wydatki związane z utrzymaniem gospodarstwa domowego

Rodzaj wydatku	Wartość w PLN/ miesiąc
Czynsz	
Podatek od nieruchomości	
Wieczyste użytkowanie	
Energia elektryczna	
Gaz	
Wodno - kanalizacyjne	
Wywóz śmieci	
Wydatki na naukę	

Wydatki na leczenie	
Telefon, telewizja, internet	
Żywność	
Środki czystości, kosmetyki	
Odzież	
Inne niewymienione powyżej (proszę wskazać jakie)	Wartość w PLN/ miesiąc

6. Posiadane kredyty lub inne zadłużenia o podobnym charakterze

TAK

NIE

Kredytodawca	Cel i kwota kredytu	Data zawarcia umowy	Termin płatności ostatniej raty	Wysokość miesięcznej raty

--	--	--	--	--

7. Otrzymana pomoc publiczna inna niż *de minimis* (dotyczy osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą lub rolną)

TAK

NIE

NIE DOTYCZY

Data udzielenia	Podstawa prawna	Forma	Przeznaczenie	Kwota w PLN

8. Otrzymana pomoc *de minimis* w ciągu trzech ostatnich lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o ulgę (dotyczy osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą lub rolną)

TAK

NIE

NIE DOTYCZY

Data udzielenia	Przeznaczenie	Kwota w PLN

Na potwierdzenie wyżej wykazanych danych do oświadczenia załączam:

(jeśli dotyczy, przedłożenie załącznika jest obligatoryjne)

- | | | | |
|-----|--|------------|---|
| 1. | Dokumenty potwierdzające źródła i wysokość dochodów wskazanych w pkt. <i>Źródła i wysokość osiągniętych dochodów</i> | TAK | NIE DOTYCZY
(żaden z członków wspólnego gospodarstwa domowego nie posiada dochodów) |
| 2. | Zaświadczenie z urzędu gminy o dochodach z gospodarstwa rolnego | TAK | NIE DOTYCZY |
| 3. | Kserokopie decyzji o dopłatach do rolnictwa | TAK | NIE DOTYCZY |
| 4. | Zaświadczenie z Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku przez osobę bezrobotną | TAK | NIE DOTYCZY |
| 5. | Wyciągi bankowe z co najmniej 6 miesięcy (nie mogą to być inne, zbliżone formą rodzaje dokumentów) | TAK | NIE DOTYCZY
(żaden z członków wspólnego gospodarstwa domowego nie posiada rachunku bankowego) |
| 6. | Rachunki, faktury potwierdzające miesięczne wydatki związane z utrzymaniem gospodarstwa domowego | TAK | NIE DOTYCZY
(gospodarstwo domowe jest utrzymywane przez stronę trzecią) |
| 7. | Zaświadczenie lekarskie o stałej opiece medycznej | TAK | NIE DOTYCZY |
| 8. | Zaświadczenia o pomocy <i>de minimis</i> | TAK | NIE DOTYCZY |
| 9. | Zaświadczenia wystawione przez kredytodawców o wysokości zadłużeń | TAK | NIE DOTYCZY |
| 10. | Bilans z działalności gospodarczej, rachunek zysków i strat lub księga przychodów i rozchodów | TAK | NIE DOTYCZY |
| 11. | Dokumenty potwierdzające stan majątku wspólnego i/ lub majątku odrębnego | TAK | NIE DOTYCZY
(żaden z członków gospodarstwa domowego nie posiada majątku) |
| 12. | Inne dokumenty mające znaczenie w przedmiotowej sprawie | TAK | NIE |

.....,

(miejscowość) (data)

.....

(podpis)

UWAGA! Wszystkie pola muszą zostać wypełnione!