

Zarządzenie Nr 386
Wojewody Dolnośląskiego
z dnia 10.11.2024 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości w Wydziale Organizacji i Rozwoju Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu.

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 190) w związku z art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 335 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 30 sierpnia 2021 r. w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości w Wydziale Organizacji i Rozwoju Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) tytuł zarządzenia otrzymuje brzmienie:
„w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości w Biurze Dyrektora Generalnego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu”;
- 2) § 1 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Rachunkowość w Biurze Dyrektora Generalnego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu prowadzi się zgodnie z jednolitymi zasadami ustalonymi w:
 - 1) ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.) dalej zwaną „uor”;
 - 2) 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, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342);
 - 3) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1718);
 - 4) ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.).
- 3) załącznik nr 5 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI
Maciej Awiżeń

I. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 454), rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 652), rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1731) oraz ustawą z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 773), Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu sporządza następujące sprawozdania:

- Miesięczne - Rb-23 sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych;
Rb-27 sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych;
Rb-28 sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa;
Rb-28 Programy sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa w zakresie programów realizowanych ze środków pochodzących z budżetu UE oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA, z wyłączeniem wydatków na realizację Wspólnej Polityki Rolnej;
Rb-28 UE z wykonania planu wydatków budżetu środków europejskich, z wyłączeniem wydatków na realizację Wspólnej Polityki Rolnej;
Sprawozdania - Rozliczenie środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej z tytułu refundacji wydatków poniesionych z budżetu państwa.
- Kwartalne - Rb-70 sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach;
Rb-Z sprawozdanie o stanie zobowiązań wg terminów dłużnych;
Rb-N - sprawozdanie o stanie należności;
Z-03 sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach;
- Półroczne - RB-BZ1 sprawozdanie z wykonania planu wydatków państwa oraz budżetu środków europejskich w układzie zadaniowym;
- Roczne - Rb-23 sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych;
Rb-27 sprawozdanie o wykonaniu planu dochodów budżetowych;
Rb-28 sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa;
Rb-28 Programy sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa w zakresie programów realizowanych ze środków pochodzących z budżetu UE oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA, z wyłączeniem wydatków na realizację Wspólnej Polityki Rolnej;
Rb-28 UE z wykonania planu wydatków budżetu środków europejskich, z wyłączeniem wydatków na realizację wydatków na realizację Wspólnej Polityki Rolnej;
RB-BZ1 sprawozdanie z wykonania planu wydatków państwa oraz budżetu środków europejskich w układzie zadaniowym;
Z-06 sprawozdanie o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy;
F-03 sprawozdanie o stanie i ruchu środków trwałych;

Bilans wraz z rachunkiem zysków i strat oraz zmianami w funduszu jednostki i informacją dodatkową.

Dla celów ustawy o rachunkowości przyjmuje się kwartalne okresy sprawozdawcze. Dlatego ostateczne zamknięcie poszczególnych rejestrów księgowych następuje po sporządzeniu kwartalnych sprawozdań, nie później niż do dnia sporządzenia sprawozdań kwartalnych. W przypadku sprawozdań rocznych, nie później niż do 85 dnia po zakończeniu roku bilansowego.

W celu prawidłowego ujmowania dowodów księgowych w odpowiednich okresach sprawozdawczych ustala się, że w systemie finansowo-księgowym Quorum poszczególne pola oznaczają:

- **data operacji gospodarczej** – oznacza datę wykonania operacji gospodarczej, tj. wykonania usługi lub zakup, często jest to ta sama data co data wystawienia,
- **data wystawienia** – oznacza datę wystawienia dowodu księgowego (czyli datę wystawienia faktury VAT, rachunku, delegacji, noty księgowej, deklaracji, postanowienia, decyzji)
- **data dekretacji (nazwaną w systemie Quorum również: datą dokumentu, datą ujęcia lub datą)** - oznacza datę zapisu (księgowania) dowodu księgowego (faktury VAT, rachunku, delegacji, noty księgowej, deklaracji, postanowienia, decyzji), a w szczególności:

dowód księgowy / opis	data dekretacji/data/ data dokumentu/ data ujęcia*)	data wystawienia	data operacji gospodarczej
Faktury, rachunki, noty księgowe	data zapisu (księgowania) dowodu księgowego w księgach rachunkowych (systemie komputerowym Quorum) powinna być równoważna z datą wpływu do OKB lub datą następnymi dniami, jednak nie późniejsza niż ostatni dzień miesiąca, którego dotyczy.	data wystawienia dowodu księgowego	data wykonania usługi lub dokonania zakupu-często jest to data wystawienia dowodu księgowego
Delegacje	data zapisu (księgowania) dowodu księgowego w księgach rachunkowych (systemie Quorum)- powinna być równoważna z datą wpływu do OKB lub datą następnymi dniami, jednak nie późniejsza niż ostatni dzień miesiąca, którego dotyczy.	data przedłożenia przez pracownika delegacji do rozliczenia	data ostatniego dnia delegacji (podróży służbowej)
Zaangażowanie wniosków o zaliczkę na delegacje	data zapisu (księgowania) dowodu księgowego w księgach rachunkowych (systemie Quorum)- powinna być równoważna z datą raportu kasowego lub wyciągu bankowego bądź datą następnymi dniami, jednak nie późniejsza niż ostatni dzień miesiąca, którego dotyczy.	data złożenia podpisów przez osoby zatwierdzające. W przypadku dwóch dat, datą wystawienia jest data późniejsza.	data ujęcia w raporcie kasowym lub wyciągu bankowym.
Rozliczenie zaliczki na delegacje	data zapisu (księgowania) dowodu księgowego w księgach rachunkowych (systemie komputerowym Quorum)- powinna być równoważna z datą wpływu	data przedłożenia przez pracownika delegacji do rozliczenia	data ostatniego dnia delegacji (podróży służbowej)

	do OKB lub datą następných dni, jednak nie późniejsza niż ostatni dzień miesiąca, którego dotyczy.		
PFRON	data zapisu (księgowania) dowodu księgowego w księgach rachunkowych (systemie komputerowym Quorum)- powinna być równoważna z datą wpływu do OKB lub datą następných dni, jednak nie późniejsza niż ostatni dzień miesiąca, którego dotyczy.	data wypełnienia deklaracji	ostatni dzień m-ca, za który jest sporządzana deklaracja
listy płac	data zapisu (księgowania) dowodu księgowego w księgach rachunkowych (systemie komputerowym Quorum)- powinna być równoważna z datą wpływu do OKB lub datą następných dni, jednak nie późniejsza niż ostatni dzień miesiąca, którego dotyczy.	data sporządzenia listy płac, tj. data zatwierdzenia listy przez Kierownika jednostki	pierwszy dzień okresu, za który jest wypłata, np. 01.09.2010 oznacza wypłatę poborów za wrzesień
Dyspozycje finansowe z komórek organizacyjnych DUW (m.in. prawomocne wyroki sądowe)	data zapisu (księgowania) dowodu księgowego w księgach rachunkowych (systemie komputerowym Quorum)- powinna być równoważna z datą wpływu do OKB lub datą następných dni, jednak nie późniejsza niż ostatni dzień miesiąca, którego dotyczy.	data wystawienia dokumentu księgowego (dyspozycji)	data wystawienia dokumentu księgowego (dyspozycji)
Wyciąg bankowy	data zapisu (księgowania) dowodu księgowego w księgach rachunkowych (systemie komputerowym Quorum)- powinna być równoważna z datą dokonania uznania bądź obciążenia rachunku bankowego lub datą następných dni, jednak nie późniejsza niż ostatni dzień miesiąca, którego dotyczy.	data uznania lub obciążenia rachunku bankowego	data dokonania dyspozycji na rachunku bankowym
Decyzje budżetowe	data zapisu (księgowania) dowodu księgowego w księgach rachunkowych (systemie komputerowym Quorum)- powinna być równoważna z datą wpływu do BDG lub datą następných dni, jednak nie późniejsza niż ostatni dzień miesiąca, którego dotyczy.	data wystawienia dowodu księgowego (Decyzji)	Data zgodna z datą wydania Decyzji
Polecenie Księgowania – przypis należności powstałych z mocy prawa (m.in. odsetki,	data zapisu (księgowania) dowodu księgowego w księgach rachunkowych (systemie komputerowym Quorum)- powinna być równoważna z datą wpływu do OKB (lub datą następných dni, jednak nie późniejsza niż ostatni dzień miesiąca, którego dotyczy).	data wystawienia dowodu księgowego	data operacji gospodarczej jest tożsama z datą wystawienia dokumentu

Orzeczenie sądu – przypis	W przypadku wyroku sądowego, data zapisu dowodu księgowego w księgach rachunkowych (systemie komputerowym Quorum) - powinna być równoważna z datą wpływu (lub datą następnym dni, jednak nie późniejsza niż ostatni dzień miesiąca, którego dotyczy)	data wydania wyroku sądu, orzeczenia lub postanowienia	data operacji gospodarczej jest tożsama z datą wydania orzeczenia sądowego
Orzeczenie sądu – odpis	W przypadku wyroku sądowego - data zapisu dowodu księgowego w księgach rachunkowych (systemie komputerowym Quorum)- powinna być równoważna z datą wpływu (lub datą następnym dni, jednak nie późniejsza niż ostatni dzień miesiąca, którego dotyczy)	data wydania orzeczenia sądowego	data operacji gospodarczej jest tożsama z datą wydania orzeczenia sądowego

*) pola: data dekretacji, data, data ujęcia oraz data dokumentu oznaczają datę zapisu dowodu księgowego w komputerowym systemie finansowo księgowym w **danym okresie sprawozdawczym** (ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.).

Na każdym dowodzie księgowym **dotyczącym wydatków** musi być data wpływu do **OKB** (Oddziału Księgowości i Budżetu), za wyjątkiem decyzji budżetowych, gdzie jest data wpływu do sekretariatu BDG.

Na dowodach księgowych **dotyczących dochodów** musi widnieć data wpływu do sekretariatu BDG.

O zakwalifikowaniu dowodu księgowego do miesiąca sprawozdawczego decyduje **data wystawienia dowodu**, z zastrzeżeniem, że jeżeli dowód wystawiony w danym miesiącu posiada datę wpływu (opisaną wyżej) po **5-tym** dniu miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym, wówczas zostaje zakwalifikowany do następnego miesiąca sprawozdawczego, pomimo że dokument ma datę wystawienia miesiąca poprzedniego.

Powyższa zasada nie dotyczy dokumentów wpływających na początku roku, a dotyczących roku poprzedniego. Dokumenty, które wpłyną do dnia 31 stycznia (włącznie) i mają datę wystawienia roku poprzedniego, kwalifikuje (ujmuje) się do roku poprzedniego. Dowody, których wpływ nastąpił po dniu 31 stycznia i mają datę wystawienia roku poprzedniego, podlegają zakwalifikowaniu (ujęciu) w księgach rachunkowych w roku wplynięcia.

SEKWENCJA DAT

Przyjmuje się zasadę zachowania sekwencji dat :

Data operacji <= daty wystawienia dokumentu <= daty dekretacji

Wyjątki:

1. Zasada może nie być zachowana, jeżeli na fakturze bądź rachunku wystawionym przez kontrahenta na podstawie zamówienia lub umowy, data sprzedaży (data operacji) jest późniejsza niż data wystawienia, np. data sprzedaży 20 maja, a data wystawienia 15 maja.

KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Wydatki ewidencjonuje się na kontach analitycznych w taki sposób, aby prawidłowo sporządzić sprawozdanie z wykonania wydatków Rb-28.

Przyjmuje się, że księgowanie powinno być zgodne z treścią ekonomiczną zawartą na dowodzie księgowym, uwzględniając klasyfikację budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 513 z późn. zm.). W szczególności:

- 1) faktury wystawione przez dostawców energii, ciepła i wody za zużyte media klasyfikuje się w całości do paragrafu 426;
faktury wystawione przez operatorów telefonii komórkowej, stacjonarnej i za dostawę internetu za abonament i rozmowy telefoniczne i/lub dostawę internetu klasyfikuje się w całości do paragrafu 436 - „Opłaty z tytułu usług telekomunikacyjnych”;
- 2) czeki, na podstawie których pobiera się gotówkę na pogotowie kasowe oznacza się w trakcie miesiąca symbolem 4990, a następnie po wydatkowaniu pobranej części kwoty, przeksięgowuje się zgodnie z klasyfikacją dokumentu źródłowego. Na koniec m-ca pozostałą część pogotowia kasowego przeksięgowuje się na paragraf 4410.
Oprócz pogotowia kasowego symbolem 4990 obciąża się lub uznaje m.in. następujące operacje:
 - wynagrodzenie płatnika dotyczące ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - rozliczenie nadpłat składek ZUS powyżej rocznego limitu (tzw. trzydziestokrotność),
 - rozliczenie niewłaściwych obciążeń lub uznań rachunku wydatków budżetowych, które powinny być wyjaśnione w następnym okresie sprawozdawczym,
 - rozliczenie z pracownikami w związku ze zmianą numeru konta bankowego i zwrotem środków przekazanych na konto pierwotne.

ZALICZKI WALUTOWE

Zaliczki dotyczące wypłaty dewiz na delegacje zagraniczne księguje się w sposób następujący:

1. WB - Pobranie środków pieniężnych z banku NBP
Wn konto „środki pieniężne w drodze – dewizy” 141.....; Ma konto wydatków z odpowiednim rozdziałem i paragrafem 130.....
2. KP – przyjęcie środków pieniężnych z banku do kasy: Wn konto „kasa” 101....; Ma „środki pieniężne w drodze – dewizy” 141.....
3. KW – wypłata zaliczek na delegacje zagraniczne pracownikom: Wn konto „rozrachunki z pracownikami” 234.....; Ma konto „kasa” 101.....
4. Księgowanie „rozliczenia zaliczki” dotyczącej delegacji zagranicznej: Wn konto 409.....; Ma konto „rozrachunki z pracownikami” 234.....
5. KW wypłata pracownikowi różnicy z „Rozliczenia zaliczki”: Wn 234./Ma 101....
6. KP wpłata pracownika do kasy kwoty z rozliczenia zaliczki: Wn 101./Ma 234.....

W przypadku wystąpienia różnic kursowych księgowanie odbywa się w korespondencji odpowiednio kont 750 - „Przychody finansowe” lub 751 - „Koszty finansowe”.

ROZLICZANIE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH ZAGRANICZNYCH

Do rozliczania kosztów delegacji oraz ujęcia w księgach rachunkowych przyjmuje się następujące kursy walut:

1. przy zakupie dewiz (w walucie obowiązującej w kraju, w którym odbywa się delegacja)
– kurs sprzedaży ogłaszany przez NBP z dnia zakupu waluty;

2. przy rozliczaniu podróży służbowej stosuje się średni kurs NBP z dnia wypłacenia zaliczki pracownikowi. Odpowiednio ustala i księguje się różnice kursowe;
3. przy przeliczeniu zakupionych dewiz na walutę obowiązującą w kraju, w którym odbywa się delegacja – kurs średni ogłaszany przez NBP z dnia wypłaty zaliczki pracownikowi;
4. przy zwrocie dewiz do kasy Urzędu w walucie pobranej zaliczki lub innej wymiennej – kurs średni NBP z dnia wypłacenia zaliczki pracownikowi;
5. przy zwrocie waluty do banku – kurs kupna (skupu) ogłaszany przez NBP z dnia zwrotu waluty. Odpowiednio ustala i księguje się różnice kursowe;
6. w przypadku, gdy kwota wynikająca z rozliczenia delegacji jest wyższa niż pobrana zaliczka kwotą należną pracownikowi wypłaca się w złotych stosując do przeliczeń kurs średni ogłaszany przez NBP z dnia wypłaty zaliczki pracownikowi;

EWIDENCJA WYDATKÓW W UJĘCIU ZADANIOWYM

Proces wykonania planu wydatków w układzie zadaniowym w Biurze Dyrektora Generalnego przedstawia się następująco:

1. PLANOWANIE

Na etapie planu sporządzone są w DUW druki planistyczne BZ oraz WFPF. Dane do sporządzenia planu generuje się w ten sposób, że wprowadza się katalog funkcji, zadań i podzadań oraz działań na dany rok budżetowy. Jako narzędzie informatyczne wykorzystuje się arkusz kalkulacyjny Excel, ponieważ ani system finansowo-księgowy, ani system płacowo-kadrowy, nie mają kompleksowo takich możliwości. Ze względu na rokrocznie zmieniający się katalog funkcji, zadań, podzadań oraz działań, nie jest możliwe bazowanie na wykonaniu działań w roku poprzednim, w celu zaplanowania roku bieżącego.

Planowane wydatki na wynagrodzenia wraz z pochodnymi od wynagrodzeń na poszczególne działania budżetowe na dany rok budżetowy wyliczane są w systemie płacowo-kadrowym ENOVA na podstawie aktualnego zatrudnienia każdego pracownika. Każdy pracownik przypisany jest do jednego działania lub kilku z ustaleniem udziału procentowego.

Pozostałe wydatki bieżące przypisuje się do poszczególnych działań.

Wydatki inwestycyjne planuje się również do poziomu działań.

Wynik otrzymany z materiału roboczego sporządzonego w arkuszu kalkulacyjnym EXCEL wprowadza się do aplikacji BUZA i do systemu finansowo-księgowego. Wydatki planuje się w 22 funkcjach, w tym w funkcji 22-giej planuje się te, których nie można bezpośrednio przypisać do funkcji 1-21. Są to w szczególności: płace i wynagrodzenia pracowników przypisanych do działania 22.1.1.1, wydatki rzeczowe związane z utrzymaniem budynków, zakupem mediów, remontów, zakupem paliwa, zakupem materiałów biurowych i eksploatacyjnych, zakupem usług pocztowych, zakupem usług telekomunikacyjnych, konserwacją urządzeń oraz wydatki inwestycyjne.

WYKONANIE

DUW jako dysponent III stopnia prowadzi ewidencję wykonania budżetu zadaniowego w ujęciu kosztowym i wydatkowym. Ewidencję w okresie sprawozdawczym prowadzi się w 22 funkcjach.

Ewidencja wynagrodzeń i pochodnych z tytułu umów o pracę oraz wynagrodzeń i pochodnych z tytułu umów-zleceń w trakcie okresu sprawozdawczego prowadzona jest w systemie płacowo-kadrowym ENOVA ze szczegółowością do poziomu działań. Każdy z pracowników DUW ma przyporządkowane działanie budżetowe (czasami działania w odpowiedniej proporcji). W systemie F-K wydatki dotyczące wynagrodzeń i pochodnych

z tytułu umów o pracę ewidencjonowane są na bieżąco na podstawie danych otrzymanych z OKS.

Wydatki bieżące dotyczące delegacji, szkoleń i konferencji finansowane z rozdziału 75011 księgowane są, w ramach możliwości na bieżąco, lecz nie rzadziej niż na koniec okresu sprawozdawczego (tj. półrocze i koniec roku), do właściwej podziałki klasyfikacji zadaniowej (działania), wskazanej na dokumentach przez pracowników merytorycznych, zgodnej z przypisanym angażem lub treścią realizowanego zadania.

W celu dostosowania planu wydatków do poziomu rzeczywiście ponoszonych kosztów w układzie zadaniowym, nie rzadziej niż raz w miesiącu dokonywane są korekty planu.

Wydatki związane z ZFŚS w rozdziale 75011 księguje się w trakcie okresu sprawozdawczego do działania 22.1.1.1 - Koordynacja działalności oraz obsługa administracyjna i techniczna. Wykonanie wydatków na ZFŚS rozksięguje się w układzie zadaniowym na koniec okresu sprawozdawczego wg klucza etatowego. Przeksięgowania dokonuje się z dokładnością do pełnych złotych.

Pozostałe wydatki bieżące w rozdziale 75011, m.in. zakup materiałów biurowych, zakup mediów, zakup paliwa, koszty usług telekomunikacyjnych, prac remontowych, refundację okularów, zakup środków bhp, PFRON, zakup wizytówek i pieczętek, zakup innych usług oraz inwestycje ewidencjonuje się w ujęciu kosztowym i wydatkowym na bieżąco w systemie finansowo-księgowym Quorum w działaniu 22.1.1.1. Zaksięgowanie tych wydatków w układzie zadaniowym następuje na podstawie opisu dokonanego na dokumentach przez pracowników merytorycznych.

Pomocniczo do ewidencji wykonania budżetu w układzie funkcji, zadań i podzadań wykorzystuje się arkusz kalkulacyjny EXCEL.

Dokumenty księgowe związane z tymi kosztami księgowane są następująco:

po stronie WN na kontach zespołu 4 wraz z podaniem budżetu zadaniowego, który wybierany jest ze słownika po jego rozwinięciu lub wpisaniu ręcznym (wg wzoru rrrr.ff.zz.pp.dd – gdzie:

rrrr- oznacza rok,

ff- oznacza numer funkcji,

zz- oznacza numer zadania,

pp- oznacza numer podzadania,

dd- oznacza numer działania);

- po stronie MA – odpowiedni rozrachunek (zespół 2), natomiast budżet zadaniowy przenosi się automatycznie ze strony WN.

Ewidencja prowadzona jest po kosztach rzeczywistych.

Natomiast wydatki księgowane są w sposób następujący:

- po stronie WN odpowiedni rozrachunek z zespołu 2,

- po stronie MA konto 130.

Zarówno po stronie WN jak i MA budżet zadaniowy musi być taki sam jak w zaksięgowanych wcześniej dokumentach księgowych. Dlatego też konieczne jest właściwe ich ujęcie w wyciągach bankowych tj. każde zadanie budżetowe musi być zapisane w osobnej pozycji w połączeniu z wymienionymi powyżej kontami.

Ogólne zasady ewidencji wydatków w układzie zadaniowym zostały uregulowane ponadto w następujących Zarządzeniach Dyrektora Generalnego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu w sprawie:

- wprowadzenia Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych i kontroli finansowej w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu;

- ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych i wydatkowania środków publicznych w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu,
- ustalenia Regulaminu rozliczania kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych dla pracowników Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu,
- ustalenia Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu,
- zasad naboru na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej oraz zatrudniania w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu.

EWIDENCJA DOCHODÓW

Rodzaj operacji	WN	MA
Przypis należności z terminem płatności przypadającym w danym roku budżetowym		
- z tytułu czynszów i najmu	240	760
- z tytułu sprzedaży składników majątkowych	240	760
- z tytułu kar i odszkodowań	240	760
- z tytułu odsetek	240	750
- inne, nie wynikające z działalności statutowej	240	760
- wynagrodzenie płatnika i inne wynikające z działalności statutowej	221	720
- zasądzone koszty postępowania	221	720
Księgowanie VAT-u należnego	240	220
Przypis należności z terminem płatności przypadającym w latach następnych	226	840
Przebieganie należności przypisanych w latach poprzednich, których termin płatności przypada na rok bieżący		
- z tytułu czynszów i najmu	840	226
- z tytułu sprzedaży składników majątkowych	240	760 (lub/i) 750
- z tytułu odsetek		
- inne, nie wynikające z działalności statutowej		
- z tytułu kar i odszkodowań	840 240	226 760/750
- zasądzone koszty postępowania	840 221	226 720
Wpłata (realizacja dochodów, w przypadku przypisanych należności)	130 lub 101	221/240

Wpłata VAT-u należnego	130 lub 101	240
Przekazanie VAT-u na konto depozytowe	220	130
Zapis techniczny	130	130
Przekazanie VAT-u na rachunek Urzędu Skarbowego	220	130
Zapis techniczny	130	130
Udzielenie ulgi (rozłożenie na raty)	720/760 (syntetycznie)	221/240 (syntetycznie)
Zapis techniczny	221/240	221/240
Przypis wg rat	221/240 (raty przypadające w roku obrotowym)	720/760 (lub/i) 750 (raty przypadające w roku obrotowym)
	226 (raty przypadające na lata przyszłe)	840 (raty przypadające na lata przyszłe)
Odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, koszty postępowania spornego i komorniczego	761 lub 752	221/240
Zapis techniczny	221/240	221/240
Wpłata bez przypisu w przypadku gdy posiadana dokumentacja nie pozwala jeszcze na jego dokonanie	130 lub 101	245
Wpłata i przypis dochodów związanych z refundacją wydatków dokonanych w latach poprzednich	240 130	760 240
Przekazanie dochodów na rachunek Ministra Finansów	222	130
Księgowanie odpisów aktualizujących :		
- odpis aktualizujący wartość należności	761	290
- odpis aktualizujący wartość odsetek od należności	751	290
Księgowanie zmniejszenia odpisów aktualizujących:		
- zmniejszenie odpisów aktualizujących wartość należności	290	
- zmniejszenie odpisów aktualizujących wartość odsetek od należności	290	760
		750

ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

Zaangażowanie księgowane jest w szczególności:

1. Wynagrodzenia osobowe i pochodne – księgowane w systemie finansowo-księgowym Quorum w rejestrze ZAAN do wysokości planu na koncie 998. Dodatkowe wynagrodzenie roczne, przed wykonaniem wydatku, angażowane jest do wysokości zobowiązania. Natomiast po wypłacie dodatkowego wynagrodzenia rocznego, zaangażowanie wykazywane jest do wysokości wykonania.

2. Wydatki na wynagrodzenia bezosobowe z § 4170 – księgowane w systemie finansowo-księgowym Quorum w rejestrze ZAAN na koncie 998 na podstawie umów wprowadzonych do systemu AZF, wyjątek stanowią wydatki na:
 - a) **wynagrodzenia Lekarzy konsultantów** – w tym przypadku zaangażowanie księgowane jest w systemie finansowo-księgowym Quorum w rejestrze ZAAN na koncie 998 na podstawie zbiorczego formularza zgłoszeniowego dla wszystkich umów tego typu (ze względu na dużą liczbę umów z poszczególnymi lekarzami) wprowadzonego do systemu AZF;
 - b) **wynagrodzenia Lekarzy orzeczników i członków komisji WZON** - w tym przypadku zaangażowanie księgowane jest w systemie finansowo-księgowym Quorum w rejestrze ZAAN na koncie 998 na podstawie zbiorczego formularza zgłoszeniowego dla wszystkich orzeczników i członków komisji ze względu na dużą ilość przeprowadzanych postępowań Komisji do spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
3. Wydatki bieżące – w zależności od sytuacji:
 - a) W przypadku zawartej umowy z kontrahentem, zaangażowanie jest księgowane w systemie finansowo-księgowym Quorum na koncie 998 (lub również na koncie 999, jeśli dotyczy lat przyszłych), na podstawie umowy wprowadzonej do systemu AZF.
 - jeśli wartość umowy opiewa na taką samą kwotę, jak kwota podana w formularzu zgłoszeniowym / wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne, to zaangażowanie do tej umowy księguje się na podstawie formularza zgłoszeniowego / wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne,
 - jeśli wartość umowy jest mniejsza od kwoty do podanej w formularzu zgłoszeniowym / wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne, wówczas zaangażowanie do tej umowy księguje się na podstawie dodatkowo sporządzonego formularza dot. zaangażowania środków, zgodnie z opisem w Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych i kontroli finansowej.
 - b) w przypadku dokonywania wydatku na podstawie formularza zgłoszeniowego wprowadzonego do systemu AZF, zaangażowanie księgowane jest łącznie z fakturą w systemie finansowo-księgowym Quorum na koncie 998. Formularz zgłoszeniowy wprowadzony do systemu AZF blokuje środki w planie finansowym do czasu zaksięgowania faktury.
4. Wydatki inwestycyjne – zaangażowanie księgowane jest w systemie finansowo-księgowym Quorum na koncie 998 (a jeśli dotyczy również lat przyszłych, to również na koncie 999) na podstawie zawartej przez DUW umowy z kontrahentem, wprowadzonej do systemu AZF. W przypadku, gdy umowa finansowana jest z kilku źródeł, wówczas dodatkowo sporządzany jest formularz zaangażowania środków.
5. PFRON - księgowane w systemie finansowo-księgowym Quorum w rejestrze ZAAN do wysokości planu na koncie 998;
6. ZFŚS - księgowane w systemie finansowo-księgowym Quorum w rejestrze ZAAN do wysokości planu na koncie 998;
7. Podatek od nieruchomości - księgowany w systemie finansowo-księgowym Quorum w rejestrze ZAAN na podstawie formularza zaangażowania środków na koncie 998;
8. Budżet środków europejskich – księgowany w systemie finansowo-księgowym Quorum w rejestrze ZA_WUE na podstawie porozumień/umów o dofinansowanie projektu lub umów z wykonawcami na koncie 983 (lub również na koncie 984, jeśli dotyczy lat przyszłych).

ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI

1. 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 oraz w stosunku do których zostało otwarte postępowanie restrukturyzacyjne lub został złożony wniosek o zatwierdzenie układu – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu-komisarzowi w postępowaniu upadłościowym lub umieszczonej w spisie wierzytelności w postępowaniu restrukturyzacyjnym;
- 2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza lub jedynie 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 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, za nieściągalne należności z zastrzeżeniem ust. 7.

2. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane na dzień bilansowy.

3. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych - zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji. Odpisy aktualizujące należności dotyczące funduszy utworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze (m.in. ZFŚS).

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

5. Należności, o których mowa w ust. 4, od których nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

6. W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

7. Do pozostałych należności przeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, do których nie można wiarygodnie oszacować kwoty odpisu, odpis aktualizacyjny na dzień bilansowy ustala się poprzez wyliczenie ilości dni zaległości z zapłatą, tak aby wyznaczyć odpowiedni % odpisu, którym przelicza się wartość należności, tj.:

- 1) 0 % odpisu w przypadku nieuregulowania należności od 1 dnia do 180 dni,
- 2) 50 % odpisu w przypadku nieuregulowania należności od 181 dnia do 365 dni,
- 3) 100 % odpisu w przypadku nieuregulowania należności powyżej 365 dni.