

Załącznik do Zarządzenia Nr 73/2018
Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 27.12.2018 r.

**POLITYKA RACHUNKOWOŚCI
DLA BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO--POMORSKIEGO
ORAZ DLA URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO
WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO**

Dział I. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

Rozdział 1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 1. Księgi rachunkowe Urzędu Marszałkowskiego, zwanego w treści Urzędem, prowadzone są przez Departament Finansów Urzędu w jego siedzibie w Toruniu przy Pl. Teatralnym 2.

§ 2. Księgi rachunkowe Budżetu Województwa Kujawsko-Pomorskiego, zwanego w treści Budżetem (Organem), prowadzone są przez Departament Finansów Urzędu w jego siedzibie w Toruniu przy Pl. Teatralnym 2.

Rozdział 2. Okresy sprawozdawcze i rok obrotowy.

§ 3. Rokiem obrotowym dla ksiąg rachunkowych Urzędu oraz Budżetu jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia danego roku.

§ 4. Dla Urzędu oraz Organu okresami sprawozdawczymi są: miesiąc, kwartał, półrocze, rok.

Rozdział 3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 5. Księgi rachunkowe Urzędu oraz Organu prowadzone są techniką komputerową przy zastosowaniu oprogramowania pn. „KSAT 2000i”. Program ten zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość przez tzw. moduły księgowo. Ponadto do ewidencji rozrachunków i rozliczeń z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska wykorzystuje się oprogramowanie Eco-TAX. Natomiast do rozliczeń czynności egzekucyjnych wykorzystuje się program TAXI-Plus.

§ 6. Ewidencja na kontach pozabilansowych prowadzona jest techniką komputerową przy zastosowaniu oprogramowaniu KSAT lub techniką ręczną, z możliwością wykorzystania zestawień tworzonych w exelu.

§ 7. Księgi rachunkowe obejmują: zbiory zapisów księgowych, dzienniki, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych, wykaz składników majątkowych.

§ 8. Księgi rachunkowe prowadzi się odrębnie dla Budżetu (Organu) i odrębnie dla Urzędu. W ramach ksiąg rachunkowych Organu oraz Urzędu tworzy się odrębne jednostki księgujące. Dla poszczególnych jednostek księgujących sporządza się odrębne dzienniki, księgę główną,

księgi pomocnicze, zestawienie obrotów i sald. Role zestawienia aktywów i pasywów spełnia raport „Zbiornicze zestawienie obrotów i sald za okres....”.

§ 9. W ewidencji księgowej zdarzenia gospodarcze ujmowane są z zachowaniem zasady memoriałowej dla ustalenia wyniku finansowego oraz z zachowaniem zasady kasowej dla ustalenia wyniku budżetu. Zdarzenia kasowe przeprowadzone po zakończeniu danego roku kalendarzowego a mające znaczenie dla wykonania budżetu danego roku i dotyczące roku poprzedniego ujmowane są pod datą ostatniego dnia grudnia w sposób umożliwiający wykazanie skutków tych zdarzeń po stronie dochodów i wydatków budżetu oraz ustaleniu wyniku budżetu za rok miniony. Z kolei dochody, które przeznaczone są na przyszłe precyzyjnie określone wydatki, ujmowane są do roku, w którym będą poniesione te wydatki. Dotyczy to w szczególności płatności zaliczkowych ze środków unijnych oraz środków z Funduszu Kolejowego.

§ 10. 1. W ewidencji księgowej ujmuje się dokumenty księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.

2. Dokumenty księgowe w trakcie roku kalendarzowego ujmowane są w księgach rachunkowych do obrotów danego miesiąca, jeżeli są prawidłowo opisane pod względem merytorycznym i w terminie do końca danego miesiąca wpłyną do właściwej komórki organizacyjnej w Departamencie Finansów. W przeciwnym wypadku Departament Finansów ewidencjonuje dany dokument w miesiącu jego wpływu do właściwej komórki księgowości.

3. Po zakończeniu roku kalendarzowego dokumenty ujmowane są w ewidencji rachunkowej danego roku do momentu sporządzenia rocznych sprawozdań budżetowych o dochodach i wydatkach.

§ 11. Jednostki księgujące tworzy się w celu wyodrębnienia ewidencji rachunkowych, w szczególności dla:

- programów operacyjnych dla których Samorząd Województwa pełni funkcje Instytucji Zarządzającej,
- projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków unijnych lub innych źródeł zagranicznych dla których wymagane jest wyodrębnienie ewidencji księgowej, rachunków bankowych prowadzonych dla określonych grup operacji,
- zadań, dla których wymagane jest wyodrębnienie ewidencji księgowej oraz wyodrębnienia rachunków bankowych.

§ 12. Ustala się wykaz jednostek księgujących zgodnie z załącznikiem nr 1 do załącznika.

§ 13. Decyzję o wprowadzeniu jednostki księgującej i jej oznaczeniu podejmuje Skarbnik Województwa.

§ 14. Dziennik dla poszczególnych jednostek księgujących prowadzony jest w następujący sposób: zdarzenia w poszczególnych okresach sprawozdawczych ujmowane są w układzie chronologicznym, zapisy numerowane są w okresie roku, sumy zapisów i obrotów liczone są w sposób ciągły.

§ 15. Księgi główne (syntetyczne) prowadzone są odrębnie dla każdej jednostki księgującej.

§ 16. Księgi pomocnicze (analityczne) stanowią uszczegółowienie dla kont księgi głównej w ramach poszczególnych jednostek księgujących.

§ 17. Poza księgą główną oraz księgami pomocniczymi prowadzone są konta pozabilansowe. Konta pozabilansowe pełnią wyłącznie funkcje informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych dopuszcza się dokonywanie zapisu jednokrotnego, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

§ 18. Na kontach pozabilansowych ujmowane są w szczególności: zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego oraz lat przyszłych, plan finansowy wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków.

§ 19. Wykaz składników majątkowych prowadzony jest odrębnie dla całego Urzędu oraz Organu z podziałem na składniki Urzędu, jako jednostki budżetowej oraz mienie Samorządu Województwa.

Rozdział 4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

§ 20. W Urzędzie oraz Organie występują następujące formy przeprowadzania inwentaryzacji: spis z natury, uzgodnienia z bankami i kontrahentami należności i zobowiązań oraz weryfikacja sald kont przez porównanie zapisanych w księgach Urzędu oraz Organu z odpowiednimi dokumentami pod względem realności stanów poszczególnych kont.

§ 21. Szczegółowe zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji określone są w Zarządzeniu nr 55/2006 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 22 listopada 2006 r. w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Dział II. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

Rozdział 5. Rzeczowe składniki majątkowe oraz wartości niematerialne i prawne

§ 22. Wartości niematerialne i prawne nabyte w drodze zakupu wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie wartości określonej w dokumencie przekazania, a w przypadku braku takiej wartości według wartości rynkowej.

§ 23. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na inwestycje umarzone są metodą liniową według wartości stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

§ 24. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków zaplanowanych na wydatki bieżące o wartości początkowej niższej niż wskazanej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych umożliwiające dokonanie jednorazowego odpisu umorzeniowego, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami umarzone są w 100% w miesiącu przyjęcia ich do używania.

§ 25. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują środki trwałe, pozostałe środki trwałe, inwestycje (środki trwałe w budowie) oraz inne składniki o okresie używania dłuższym niż rok.

§ 26. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- 1) w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeżeli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości;

- 2) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia;
- 3) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości rynkowej;
- 4) w przypadku spadku lub darowizny – według wartości określonej w umowie przekazania;
- 5) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub innej jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu.

§ 27. Środki trwałe otrzymane od innych jednostek organizacyjnych Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego wprowadzane są do ewidencji w tzw. szyku rozwartym, tj. w wysokości wartości początkowej brutto i dotychczasowego umorzenia z poprzedniego miejsca użytkowania.

§ 28. Środki trwałe finansuje się ze środków przeznaczonych na wydatki majątkowe lub wydatki bieżące, zgodnie z zasadami określonymi w § 29 i 30.

§ 29. Ze środków przeznaczonych na wydatki majątkowe finansowane są zakupy składników majątkowych, których cena jednostkowa przekracza wartość umożliwiającą dokonanie jednorazowego odpisu umorzeniowego, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

§ 30.1. Ze środków na wydatki bieżące finansowane są zakupy składników majątkowych zaliczanych do tzw. pozostałych środków trwałych:

- a) których wartość jednostkowa nie przekracza kwoty umożliwiającej dokonanie jednorazowego odpisu amortyzacyjnego w momencie przekazania składnika do użytkowania, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych,
- b) które bez względu na wartość podlegają jednorazowemu odpisowi umorzeniowemu zgodnie z zasadami określonymi w przepisach wydanych przez Ministra Finansów dla jednostek sektora finansów publicznych.

2. Do pozostałych środków trwałych zalicza się składniki majątkowe, które nie są zaliczane do środków trwałych. Ponadto do pozostałych środków trwałych nie zalicza się przedmiotów i wyposażenia wymienionych w § 32 ust.2 niniejszej Polityki Rachunkowości.

§ 31.1. Środki trwałe finansowane ze środków na inwestycje umarzane są metodą liniową według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Rozpoczęcie naliczania odpisów umorzeniowych oraz amortyzacyjnych następuje w miesiącu następnym po przyjęciu do użytkowania. Środki trwałe zaewidencjonowane na koncie 011 umarzane (amortyzowane) są raz do roku pod datą 31 grudnia. W uzasadnionych przypadkach wynikających z potrzeby rozliczenia odpisów amortyzacyjnych dopuszcza się możliwość dokonywania miesięcznych odpisów umorzeniowych.

2. W przypadkach uzasadnionych ekonomicznym okresem użytkowania danego składnika majątkowego dopuszcza się ustalenie przez Zarząd Województwa indywidualnej stawki amortyzacyjnej.

§ 32.1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne ewidencjonowane są metodą ilościowo-wartościową w systemie finansowo-księgowym KSAT w module Majątek trwałe.
2. Bez względu na wartość początkową nie podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej niżej wymienione przedmioty i wyposażenie:

- a) firany, zasłony, karnisze, żaluzje, rolety, lustra, zegary ściennie,
- b) żyrandole i lampy wiszące, lampki biurowe, latarki, czajniki elektryczne, żelazka,

- c) kalkulatory, przedłużacze i listwy zasilające, zasilacze i ładowarki, dziurkacze, zszywacze, gilotyны do papieru, ramiona pod telefon, kosze na śmieci, apteczki,
- d) wentylatory i termowentylatory,
- e) ekrany projekcyjne,
- f) kasetki metalowe,
- g) torby i walizki,
- h) drobny sprzęt komputerowy, tj. klawiatury, myszki komputerowe, głośniki, modemy, czytniki kart, małe switche, przełączniki, routery, konwertery i adaptery, pamięci i pendrive'y, punkty dostępowe sieci – jeżeli zakupione zostały odrębnie w ramach wydatków bieżących,
- i) odtwarzacze MP3 i MP4 lub podobne,
- j) przyrządy pomiarowe, wskaźniki,
- k) obrusy, serwety, ręczniki, ścierki, termosy, talerze, szklanki, kubki, serwisy kawowe, sztućce, tace oraz one artykuły i wyposażenie kuchenne,
- l) sprzęt sportowy, turystyczny oraz sprzęt gaśniczy – jeżeli został zakupiony ze środków bieżących,
- m) tablice korkowe itp., tablice ogłoszeń, sztalugi,
- n) materiały oraz sprzęty reklamowe i promocyjne (tablice, banery, roll-upy, stojaki na ulotki i plansze),
- o) narzędzia i sprzęty dla pracowników obsługi (młotki, szczypce, wkrętaki, dłuta, przecinaki, ściski, nożyce, miotły, szufle, łopaty, wiadra, opryskiwacze, taczki, drabiny itp.)

3. Dla wyposażenia przekazanego pracownikom do indywidualnego używania prowadzi się karty indywidualnego wyposażenia, w których ewidencjonuje się takie sprzęty, jak:

- a) telefony komórkowe, tablety, notebooki, stacje dokujące i inny sprzęt informatyczny przypisany do pracownika,
- b) aparaty fotograficzne i kamery video,
- c) kalkulatory, dyktafony, odtwarzacze MP3 i MP4 lub podobne,
- d) nawigacje GPS, dalmierze, przyrządy i urządzenia pomiarowe,
- e) odkurzacze, elektronarzędzia i inne wyposażenie dla pracowników obsługi,
- f) inne, wyżej nie wymienione, które ze względu na swoje cechy, wartość lub wymogi realizowanych programów i projektów.

§ 33. Inwestycje (środki trwałe w budowie) wycenia się według poniesionych kosztów w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz kosztów nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie. Do kosztów wytworzenia środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przez udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

Rozdział 6. Długoterminowe aktywa finansowe

§ 34. Aktywa finansowe obejmują akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych oraz akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

§ 35. Długoterminowe aktywa finansowe wyceniane są na dzień przyjęcia w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

§ 36. Udziały w innych jednostkach oraz inwestycje długoterminowe wyceniane są na dzień bilansowy w cenie nabycia.

§ 37. Ewidencja długoterminowych aktywów finansowych prowadzona jest w podziale na posiadane akcje, udziały oraz długoterminowe papiery wartościowe.

Rozdział 7. Zapasy

§ 38. Zapasy obejmują zakupione materiały przekazane do magazynu.

§ 39. W Urzędzie gospodarką magazynową objęte są: materiały biurowe, artykuły spożywcze oraz inne materiały, jeżeli nie zostały przekazane do zużycia. Przyjęcie materiałów do magazynu następuje w rzeczywistych cenach zakupu.

§ 40. Ewidencja materiałów w magazynie prowadzona jest metodą ilościowo-wartościową.

§ 41. Zakupy materiałów oraz nagród dokonywane jednorazowo w niewielkich ilościach przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności Urzędu. Zakupy dokonywane przez departamenty w celach promocyjnych w ilościach uniemożliwiających ich jednorazowe zużycie ewidencjonowane są metodą wartościową przez obciążenie konta *234 Rozrachunki z pracownikami*.

§ 42. Rozchód materiałów wycenia się metodą FIFO - pierwsze weszło, pierwsze wyszło.

Rozdział 8. Należności krótkoterminowe

§ 43. Przez należności krótkoterminowe rozumie się należności o terminie spłaty krótszym niż jeden rok od dnia bilansowego.

§ 44.1. Należności krótkoterminowe wycenia się w wartości nominalnej, a na dzień bilansowy w wysokości wymagającej zapłaty, czyli łącznie z wymaganymi odsetkami, z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny tzn. po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących należności wątpliwe.

2. Czynności windykacyjnych, postępowania sądowego lub egzekucyjnego należności nie podejmuje się, jeżeli wartość należności nie przewyższa kosztów związanych z danym etapem jej dochodzenia.

§ 45. Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

§ 46. Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP.

Rozdział 9. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych

§ 47. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

§ 48. Środki w walucie obcej na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP.

§ 49. Operacje w walucie obcej na rachunkach bankowych w ciągu roku dotyczące sprzedaży oraz kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się odpowiednio po kursie kupna lub sprzedaży banku, w którym prowadzony jest wyodrębniony rachunek bankowy przeznaczony do przeprowadzania danego rodzaju transakcji płatniczych.

Rozdział 10. Krótkoterminowe papiery wartościowe

§ 50. Krótkoterminowe papiery wartościowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy niż jeden rok od dnia bilansowego np.: akcje obce, obligacje, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe (m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 m-cy, a krótszym od 1 roku).

§ 51. Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się w cenie nabycia.

Rozdział 11. Rozliczenia międzyokresowe kosztów

§ 52. Rozliczenia międzyokresowe kosztów dotyczą kosztów poniesionych, ale dotyczących przeszłych okresów sprawozdawczych.

§ 53. Rozliczenia międzyokresowe kosztów stosowane są do rozliczeń kosztów czynnych w przypadku, kiedy w ramach programu lub projektu realizowanego ze środków unijnych lub dotacji wynika konieczność rozliczenia ich w czasie.

Rozdział 12. Dochody przyszłych okresów

§ 54. Dochody przyszłych okresów dotyczą przychodów otrzymanych w danym roku budżetowym, a przeznaczonych na pokrycie konkretnych kosztów w roku lub latach następnych.

§ 55. Dochody przyszłych okresów stosuje się do przychodów otrzymanych w ramach dotacji lub płatności ze środków unijnych oraz różnego rodzaju funduszy celowych w sytuacjach kiedy nie jest wymagany zwrot dotacji lub płatności po zakończeniu roku kalendarzowego, a pozostałe na koniec roku środki mogą zostać wykorzystane w kolejnych rocznych okresach rozliczeniowych.

Rozdział 13. Zobowiązania

§ 56. Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not obciążeniowych wystawionych przez kontrahentów.

§ 57. Zobowiązania finansowe wycenia się w wartości nominalnej lub emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.

§ 58. Zobowiązania w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP.

Rozdział 14. Wycena zdarzeń gospodarczych w walutach obcych

§ 59. Zdarzenia wyrażone w walutach obcych wycenia się według średniego kursu NBP obowiązującego na dany dzień. Wpływ środków pieniężnych wyrażonych w walutach obcych wycenia się według kursu kupna banku obsługującego Urząd. Natomiast zakup walut obcych według kursu sprzedaży banku obsługującego Urząd. Powyższe zasady stosuje się niezależnie od tego czy wpływ środków pieniężnych nastąpił na złotowy czy dewizowy rachunek jednostki. Rozchód walut obcych z rachunku dewizowego wycenia się według metody FIFO tj. pierwsze weszło – pierwsze wyszło, czyli według kursów pierwszych wpłat walut na rachunek dewizowy.

Rozdział 15. Wycena zdarzeń realizowanych w ramach projektów lub programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków unijnych, zagranicznych lub z dotacji dla regionalnych lub krajowych programów operacyjnych

§ 60. Zdarzenia gospodarcze w projektach finansowanych lub współfinansowanych ze środków unijnych, zagranicznych lub dotacji wycenia się według zasad obowiązujących dla rozliczania tych środków.

§ 61. W przypadku braku odrębnych uregulowań dotyczących zasad wyceny zdarzeń gospodarczych lub dokonywania przeliczeń w celach sprawozdawczych stosuje się zasady określone w niniejszej *Polityce rachunkowości*.

Rozdział 16. Ustalenie wyniku finansowego

§ 62. Wynik finansowy w Urzędzie ustalany jest odrębnie dla każdej jednostki księgującej na koncie 860 *Wynik finansowy*.

§ 63. Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego ustalany jest w Organie na koncie 961 *Wynik wykonania budżetu*.

Dział III. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

Rozdział 17. Konta księgi głównej oraz konta analityczne dla Budżetu

§ 64. Wykaz kont księgi głównej wraz z wykazem kont analitycznych dla Organu zawiera załącznik nr 2 do załącznika.

§ 65.1. Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej oraz ewidencji zdarzeń gospodarczych na kontach Organu zawiera załącznik nr 3 do załącznika, z zastrzeżeniem postanowień ust.2-5.
2. Dochody i wydatki ewidencjonowane w księgach na podstawie sprawozdań jednostkowych dokonuje się przez wyksięgowanie pod datą ostatniego dnia kończącego okres sprawozdawczy kwot narastających od początku roku do końca poprzedniego okresu sprawozdawczego i zaksięgowania kwot narastających od początku roku do końca danego okresu sprawozdawczego. W przypadku sprawozdań rocznych następuje wyksięgowanie kwot wynikających ze sprawozdań miesięcznych za grudzień danego roku i zaksięgowanie kwot dochodów oraz wydatków wynikających ze sprawozdań rocznych.

3. W odniesieniu do dochodów i wydatków zrealizowanych przez jednostki budżetowe oraz dochodów z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób prawnych przeksięgowania, o których mowa w ust.2 dokonuje się poprzez stosowanie zapisu technicznego w postaci

wyksięgowania poprzedniego okresu sprawozdawczego i zaksięgowania danych z kolejnego okresu sprawozdawczego po tych samych stronach Wn i Ma z zachowaniem czystości obrotów.

4. W przypadku zwrotów ewidencjonowanych na kontach zespołu 2 oraz 9 – w celu zachowania czystości obrotów – przeprowadza się zapis techniczny na czerwono odpowiednio po stronie Wn i Ma danego konta.

5. W przypadku przeksięgowania środków unijnych lub z innych źródeł zagranicznych ewidencjonowanych na kontach zespołu 1 – w celu zachowania czystości obrotów – przeprowadza się dodatkowy zapis techniczny na czerwono odpowiednio po stronie Wn i Ma danego konta.

Rozdział 18. Konta księgi głównej oraz konta analityczne dla Urzędu Marszałkowskiego

§ 66. Wykaz kont księgi głównej wraz z wykazem kont analitycznych dla Urzędu zawiera załącznik nr 4 do załącznika.

§ 67.1. Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej oraz ewidencji zdarzeń gospodarczych na kontach Urzędu zawiera załącznik nr 5 do załącznika, z zastrzeżeniem postanowień ust.2 i 3.

2. W przypadku korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów na kontach Zespołu 4 dla zachowania czystości obrotów przeprowadza się dodatkowy zapis czyszczący na czerwono po stronie Wn i Ma danego konta.

3. W przypadku odpisu należności zaewidencjonowanych na kontach Zespołu 2 dla zachowania czystości obrotów przeprowadza się dodatkowy zapis czyszczący na czerwono po stronie Wn i Ma danego konta.

Rozdział 19. Zasady ewidencji podatku VAT na potrzeby centralizacji rozliczeń z Urzędem Skarbowym

§ 68.1. Ewidencję podatku VAT w części dotyczącej centralizacji rozliczeń Województwa z urzędem skarbowym oraz własnymi jednostkami budżetowymi prowadzi się na kontach Organu.

2. W księgach Organu wyodrębnia się konto analityczne, które służy do rozliczeń jednostki samorządu terytorialnego z urzędem skarbowym z tytułu VAT oraz odrębne konto do ewidencji rozliczeń jednostki samorządu terytorialnego z własnymi jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT.

3. Na wyodrębnionym koncie ewidencjonuje się rozliczenia kasowe z jednostkami budżetowymi i Urzędem z tytułu VAT oraz kwotę podatku do zapłaty lub zwrotu z formularza deklaracji przekazanej przez poszczególne jednostki. Ewidencję analityczną prowadzi się według jednostek budżetowych w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu VAT.

§ 69.1. Ewidencję z tytułu rozliczeń podatku VAT (naliczonego i należnego) w zakresie sprzedaży i zakupów ewidencjonowanych w księgach Urzędu prowadzi się na wyodrębnionych kontach Urzędu.

2. Wyodrębnione konta analityczne służą do rozrachunków z tytułu VAT z Organem oraz do rozliczeń VAT naliczonego i VAT należnego.

Dział IV. System komputerowy do prowadzenia ksiąg rachunkowych Organu i Urzędu

Rozdział 20. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

§ 70.1. Księgi rachunkowe Organu i Urzędu prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego KSAT, zakupionego od firmy Centralny Ośrodek Informatyki Górnictwa S.A. z siedzibą w Katowicach.

2. Do rozliczenia opłat za korzystanie ze środowiska wykorzystuje się program Eco-TAX.

§ 71. W Urzędzie Marszałkowskim do celów finansowych wykorzystuje się następujące programy:

- a) finansowo-księgowy KSAT,
- b) internetowe aplikacje do realizacji przelewów:
 - iPKO biznes - do obsługi rachunków Urzędu oraz Organu w banku PKO BP,
 - BGK24 - do obsługi rachunków Organu w Banku Gospodarstwa Krajowego,
- c) program Płatnik - do rozliczeń z ZUS,
- d) program Eco-TAX - do rozliczeń opłat środowiskowych,
- e) programy pakietu Office – EXCEL, WORD

§ 72. Program finansowo-księgowy KSAT obejmuje moduły:

1. Administrator Systemu Aplikacji (ASA),
2. Repozytorium Systemu (RS),
3. Organizacja Pracy Urzędu (ORG),
4. Centralna Kartoteka Kontrahentów (CKK),
5. Księga Główna (KG),
6. Należności i Zobowiązania (NZ),
7. Planowanie i Monitorowanie Budżetu wraz z sub-modułem Portal sprawozdawczy – Deklaracja VAT-7 (BUD),
8. Ewidencja Kadrowa (EK),
9. Płace wraz z e-deklaracjami (PL),
10. Majątek (MAJ),
11. Gospodarka Mieniem Komunalnym (GMK),
12. Moduł Dodatkowy (Um. Wdrożeniowa 17/16/2004),
13. Fakturowanie (FA),
14. Raportowanie Ad Hoc (ADH),
15. Pomoc Materialna dla Uczniów (PMU),
16. Wieloletni Program Inwestycyjny (WPI),
17. Centralny Rejestr Umów (CRU).

§ 73. Programy wymienione w § 69-70 działają na następującej platformie systemowo-bazodanowej:

- system operacyjny serwera – Linux: ORACLE LINUX,
- system operacyjny PC Klienta – Windows XP, Windows 7,
- system bazodanowy – ORACLE

§ 74. Opis przeznaczenia i funkcjonowania programu KSAT z instrukcją użytkownika stanowi załącznik nr 6.

§ 75. Opis przeznaczenia i funkcjonowania programu Eco-TAX z instrukcją użytkownika stanowi załącznik nr 7.

§ 76. Zbiory księgowe przechowuje się w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego w Toruniu przy Plac Teatralnym 2.

Dział V. System ochrony danych w jednostce

Rozdział 21. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

§ 77. Ochronę ksiąg rachunkowych zapewniają zabezpieczone pomieszczenia, w których przechowuje się zbiory księgowe. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są zamykane szafy. Pomieszczenia z dokumentacją płacową posiadaną przez Departament Finansów po zakończeniu godzin urzędowania pracowników są zamykane i plombowane z wykorzystaniem tzw. *referentki*.

§ 78. Obiekt, w którym znajdują się dokumenty księgowe oraz bazy danych na nośnikach elektronicznych podlega całodobowej ochronie.

§ 79. Zasady nadania uprawnień do przetwarzania danych w systemie komputerowym określa Zarządzenie nr 40/2018 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 9 lipca 2018 r. w sprawie wdrożenia dokumentacji systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego

§ 80. Ochronę danych zapewniają ponadto:

- hasła startowe systemu BIOS,
- hasła logowania użytkownika w sieci,
- hasła wejścia do użytkowanych systemów z dostępem do tych aplikacji, do których został upoważniony.

Dział VI. Przechowywanie i archiwizacja ksiąg rachunkowych

Rozdział 22. Przechowywanie zbiorów komputerowych

§ 81. Zasady tworzenia oraz przechowywania kopii awaryjnych określa odrębne zarządzenie.

§ 82. Dane księgowe podlegają zabezpieczeniu przez codzienne archiwizowanie danych niezbędnych do odtworzenia działania systemu księgowego oraz kopii baz danych systemu KSAT na odrębny dysk znajdujący się na serwerze backup'u danych, a następnie nagrywane są na nośnik znajdujący się w bibliotece taśmowej. Raz w tygodniu archiwizacja baz danych nagrywana jest na dodatkową taśmę, przechowywaną w sejfie.

§ 83. Na koniec każdego roku obrotowego następuje przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na zewnętrzne nośniki danych, zapewniających trwałość zapisu informacji przez okres 5 lat. Kopia w 2 egzemplarzach przechowywana jest w sejfie.

Rozdział 23. Przechowywanie ksiąg rachunkowych i ich archiwizacja

§ 84. Księgi rachunkowe przechowywane są w pomieszczeniach Departamentu Finansów w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego.

§ 85. Dokumenty księgowe stanowiące podstawę zapisów księgowych grupowane są i numerowane w podziale na poszczególne jednostki księgujące – odrębnie dla Organu i Urzędu.

§ 86. Dokumenty księgowe dotyczące programów oraz projektów finansowanych ze środków unijnych oraz innych źródeł zagranicznych przechowywane są w odrębnych segregatorach z oznaczeniem nazwy programu lub projektu.

§ 87. Księgi rachunkowe podlegają archiwizacji przez okres 5 lat od zakończenia roku obrotowego, z zastrzeżeniem § 86.

§ 88.1. Księgi rachunkowe wraz z dokumentami źródłowymi wyodrębnionych jednostek księgujących dotyczące programów oraz projektów finansowanych ze środków unijnych oraz innych źródeł zagranicznych podlegają archiwizacji przez okres wskazany w przepisach lub wytycznych regulujących funkcjonowanie określonych funduszy, a jeżeli okres ten nie jest wskazany to przez 5 lat od końca roku, w którym nastąpiło zakończenia danego programu.

2. W przypadku dokumentów dotyczących wydatków pierwotnie sfinansowanych środkami krajowymi i ujętymi w księgach prowadzonych przez Wydział Księgowości Urzędu, a następnie ujętymi we wnioskach do refundacji ze środków, o których mowa w ust.1, właściwa komórka Departamentu Finansów na wniosek właściwego departamentu merytorycznego sporządza odpis takiego dokumentu za zgodność z oryginałem, który pozostawia we własnych aktach z adnotacją „sporządzono odpis a oryginał przekazano do ... oraz data i podpis osoby przekazującej i przejmującej dokument”, a oryginał przekazuje właściwej komórce ewidencjonującej wydatki danego projektu.

Wykaz załączników do Polityki rachunkowości

Załącznik Nr 1 Wykaz jednostek księgujących
Załącznik Nr 2 Wykaz kont księgi głównej wraz z wykazem kont analitycznych dla Organu
Załącznik Nr 3 Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej oraz ewidencji zdarzeń gospodarczych na kontach Organu
Załącznik Nr 4 Wykaz kont księgi głównej wraz z wykazem kont analitycznych dla Urzędu
Załącznik Nr 5 Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej oraz ewidencji zdarzeń gospodarczych na kontach Urzędu
Załącznik Nr 6 Opis przeznaczenia i funkcjonowania programu KSAT z instrukcją użytkownika
Załącznik Nr 7 Opis przeznaczenia i funkcjonowania programu Eco-TAX z instrukcją użytkownika