ZARZĄDZENIE NR ..17/12.....

MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

z dnia ..5 marca 2012 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego.

Na podstawie przepisów art. 43 ustawy z 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 ze zm.), art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, ze zm.) oraz art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się do użytku wewnętrznego Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego, stanowiącą załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się dyrektorom departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych oraz Skarbnikowi Województwa Świętokrzyskiego.

§ 3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z wyżej wymienionym dokumentem i do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marszałek Województwa

Skarbnik
Województwa Świętokrzyskiego
Maria Fidzińska-Dziurzyńska

EWA KOKOWSKA
Radca Prawny
Urzędu Marszałkowskiego

Instrukcja
obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego

Kielce, 2012 r.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 17/12
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 5 marca 2012 r.

Instrukcja
obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego

Rozdział I
Ogólne zasady

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz ich przechowywania i archiwizowania.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności:
   - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.)
   - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z poźn. zm.)
   - uchwały nr 862/12 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 10 stycznia 2012r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych realizujących budżet Województwa,
   - innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
   - jednostce – oznacza to Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego,
   - kierowniku jednostki – oznacza to Marszałka Województwa Świętokrzyskiego,
   - głównym księgowym budżetu – oznacza to Skarbnika Województwa Świętokrzyskiego,
   - głównym księgowym - oznacza to głównego księgowego jednostki,
   - budżecie – oznacza budżet Województwa Świętokrzyskiego.

§ 3

1. Instrukcja obiegu i kontroli finansowej dokumentów uwzględnia:
   - organizację i zasady funkcjonowania jednostki, wynikające z regulaminu organizacyjnego jednostki,
   - zakres czynności i uprawnień poszczególnych stanowisk pracy, wynikające z regulaminu organizacyjnego jednostki
   - zasady udokumentowania operacji gospodarczych wynikające z przepisów ustawy o rachunkowości, przepisów podatkowych, gospodarki nieruchomościami, gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi i innymi przepisami prawa.
2. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dowodów od chwili ich sporządzenia lub wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.

W sprawdzaniu dowodów księgowych bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

a) zasada terminowości – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
b) zasada systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
c) zasada odpowiedzialności indywidualnej – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
d) zasada samokontroli obiegu – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

3. Warunkiem skuteczności wewnętrznej kontroli finansowej jest:

a) odpowiedni przydział funkcji kontrolnych dla poszczególnych pracowników stosownie do wykonywanych przez nich zadań, określający obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności do dokonywania poszczególnych czynności,

b) stosowanie zasady wykluczającej możliwość dokonywania przez jednego pracownika wszelkich czynności związanych z realizacją i udokumentowaniem operacji gospodarczej od początku do końca - podział obowiązków zmniejsza ryzyko celowej manipulacji i błędów oraz zwiększa skuteczność kontroli,

c) rozdzielenie funkcji decyzyjnych i kontrolnych od funkcji operacyjnych polegających na wykonaniu dyspozycji.

4. Sposób prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych realizujących budżet Województwa określa Uchwała Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.

5. Kontrola finansowa w zakresie:

- pobierania i gromadzenia środków publicznych,
- zaciągania zobowiązań,
- dokonywania wydatków ze środków publicznych,
- zwrotu środków publicznych,
- udzielania zamówień publicznych,

następuje poprzez badanie i porównywanie stanu faktycznego – ujawnionego w dokumentach tworzonych w toku odpowiedniego postępowania ze stanem wymaganym. Dokonanie kontroli dokumentowane jest poprzez złożenie podpisu na dokumencie przez osobę uprawnioną do kontroli.

6. Czynności kontrolne w zakresie swoich uprawnień wykonują dyrektorzy departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych jednostki oraz pracownicy upoważnieni do wykonywania określonych czynności kontrolnych.

7. Prawidłową realizację zadań finansowych budżetu Województwa zapewnia skarbnik.

Do obowiązków głównego księgowego między innymi należy:

- prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu i innymi środkami będącymi w dyspozycji jednostki,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

8. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli finansowej jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
   - sprawdził, iż operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym,
   - nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
   - nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno- rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
   - zobowiązania wynikające z tej operacji mieszczą się w planie finansowym a jednostka posiada środki na ich pokrycie.
9. Główny księgowy w razie ujawnienia:
   - nieprawidłowości formalno- rachunkowych dokumentu, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu usunięcia nieprawidłowości,
   - nierzetelnego dokumentu lub dokumentu zawierającego nielegalną operację gospodarczą lub zobowiązanie, które nie ma pokrycia w budżecie Województwa i planie finansowym jednostki, z wyjątkiem wypadków dopuszczonych w obowiązujących przepisach, odmawia jego podpisania.

     O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia na piśmie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji. Dalsze postępowanie określa art.54 ust. 6 ustawy finansach publicznych.
10. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
    - żądać od kierowników komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i rozliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
    - wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego maja być wykonywane prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
    - żądać od innych służb usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących przyjmowania, wystawiania i kontroli dokumentów finansowych,
    - występować do kierownika jednostki z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień należących do zakresu działania głównego księgowego.
11. Odrębnymi przepisami wewnętrznymi uregulowane zostały następujące zasady:
    – Dokumentacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości,

- Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- Instrukcja przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów,
- Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej.

Rozdział II
Dowody księgowe – dane ogólne

§ 4

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi. Pojęciem dokumentu określa się każdy dowód świadczący o zaszłych lub zamierzonych czynnościach, albo stwierdzający dany stan rzeczy. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania, naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
3. Dowodami księgowymi są również sprawozdania i korekty sprawozdań.

§ 5

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
   - dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),
   - trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
   - rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
   - kompletność danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
   - jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
   - chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
   - systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
   - identyfikacyjność każdego dowodu księgowego (dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym),
   - poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),

- poprawność merytoryczna (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
- poprawność rachunkowa (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- podmiotowość dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).

§ 6

1. Dowód księgowy powinien spełniać następujące funkcje:
   - funkcja „dokumentu" – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzą do zbioru dokumentów,
   - funkcja dowodowa – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest to dowód w sensie prawa materialnego,
   - funkcja księgowa – jest podstawą do księgowania,
   - funkcja kontrolna – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 7

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi".
2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
   - zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
   - zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
   - wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki; wykaz dowodów wewnętrznych jednostki stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
3. Zgodnie z art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
   a) zbiorcze – „zestawienia dowodów księgowych" służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
   b) korygujące – „noty księgowe" służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - sprostowania zapisów lub storna,
   c) rozliczeniowe – „polecenie księgowania" ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowań np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów usług (VAT).
5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo.

6. Przy prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu oraz osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie. Stosowane procedury rejestrowania danych powinny zapewniać sprawdzenie poprawności przetwarzania danych oraz kompletność i identyczność zapisów. Dane źródłowe w miejscu ich powstawania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Rozdział III
Dowody księgowe – dane szczegółowe

§ 8

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej przebiegiem powinien zawierać:

a) być sporządzony wg ustalonego w jednostce wzoru;
b) zawierać zapisy dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu;
c) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości;
d) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem;
e) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje;
f) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach (opis danych sprecyzowano w dalszej części instrukcji – Część III szczegółowa);
g) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczątki i daty (muszą być autentyczne);
h) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych;
i) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione;
j) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania;
k) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym i własnym, może ono być dokonywane tylko i wyłącznie poprzez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem;
l) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i podpisem osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr;

m) sporządzanie faktury VAT i rachunków oraz rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy;

n) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.

2. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, należy wskazać, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

§ 9

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

a) określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),

b) określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),

c) opis operacji oraz jej wartości, jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek, na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,

d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,

e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,

f) wymogi dotyczące danych na fakturach VAT wynikają z rozporządzeń wykonawczych do ustawy,

g) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w trakcie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont),

h) numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej: numer powinien identyfikować konkretny dowód),

i) dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

2. Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu, albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.

3. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim. Jeżeli dowód dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym może być sporządzony w języku obcym. Dowód taki powinien być wiarygodnie przetłumaczony na język polski. Osoba dokonująca tłumaczenia składa własnoręczny podpis i datę.

4. Dowody księgowe muszą być:

a) rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
b) kompletne, czyli zawierające co najmniej dane określone w pkt. 1
c) wolne od błędów rachunkowych.

5. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jak zapisano wyżej w § 8 ppkt. k) i l) niniejszego rozdziału jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosowanym uzasadnieniem.
6. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury VAT, koryguje się przez wystawienie faktury/noty korygującej – zgodnie z przepisami ustawy.
7. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione 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. Nie wolno poprawiać liter lub cyfr.

Rozdział IV
Kontrola dowodów księgowych

§ 10

1. Tryb gromadzenia i wydatkowania środków publicznych określa Uchwała Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych realizujących budżet województwa.
2. Zaciąganie zobowiązań i ponoszenie wydatków ze środków budżetu może następować na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym. Wydatki dokonywane są w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z poniesionych nakładów, z zastosowaniem regulacji określających zasady udzielania zamówień publicznych.
3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna, opisana i winna spełniać wymogi określone dla dowodu księgowego.
4. Dokumenty stanowiące podstawę wydatkowania środków spełniające wymogi dowodu księgowego, podlegające ewidencji w urządzeniach księgowych powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
5. Dowody księgowe poddawane są szczególnej kontroli pod względem:

- **merytorycznym**, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych - czy dane przedstawione w dokumencie księgowym odpowiadają rzeczywistości, czy operacja gospodarcza jest zgodna z zawartymi umowami i procedurami wynikającymi z przepisów, czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami, czy operacja nie posiada błędów formalnych i rachunkowych, czy jest celowa i zgodna z planem finansowym na dany rok.

- **formalno-rachunkowym,** co polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, czy operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej, oraz czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.

Kontrola merytoryczna.

1. Zadaniem kontroli merytorycznej jest zadbanie o wyczerpujący opis potwierdzający dokonanie operacji gospodarczej. Na odwrocie dowodu księgowego, z zachowaniem miejsca na stempel zatwierdzający do wypłaty, powinien być zamieszczony opis operacji gospodarczej z czytelnym podpisem osoby opisującej oraz data, podpis i pieczątka osoby dokonującej kontroli merytorycznej operacji.
2. Kontrola merytoryczna dokonywana jest przez dyrektora/zastępcę dyrektora danego departamentu, a w przypadku komórek równorzędnych przez pełnomocnika, kierownika lub ich zastępców, w zakresie przypisanych im do realizacji zadań i upoważnień. W przypadku, gdy departament lub równorzędna komórka nie dysponuje wycinkiem budżetu, wymagany jest na dowodzie księgowym podpis osoby upoważnionej do dysponowania budżetem, zgodnie z planem finansowym.
3. Kontrola merytoryczna dokumentów księgowych w ramach programów operacyjnych z udziałem środków europejskich lub innych źródeł zagranicznych oraz dokumentów dotyczących dotacji na finansowanie udziału własnego w ramach realizowanych projektów, sprawowana jest przez dyrektora lub zastępcę właściwego departamentu merytorycznego.
4. Osoby odpowiedzialne merytorycznie za realizację zadania dodatkowo określają na dowodzie księgowym prawidłową klasyfikację budżetową oraz dane wskazane w załączniku nr 4 do Uchwały Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych realizujących budżet województwa.
5. W celu wypełnienia obowiązków dotyczących opisu merytorycznego na wszystkich dowodach księgowych stanowiących podstawę dokonania wydatku stosuje się pieczęć o podanej treści - wzór w załączniku nr 4 do Uchwały Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych realizujących budżet województwa.
6. Niewłaściwie sporządzony opis, brak opisu lub jego elementów skutkować będzie zwrotem dokumentacji dla właściwego jego uzupełnienia bez realizacji finansowej, co może skutkować niedotrzymaniem terminu zapłaty.
7. Bezwzględnie należy przestrzegać zasad terminowości przekazywania dokumentów aby nie wystąpiły przypadki nieterminowego regulowania zobowiązań. Nieterminowa realizacja faktur i innych zobowiązań może skutkować zapłatą odsetek lub kar za zwłokę co stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
8. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.
9. Przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, dowody księgowe powinny być ponadto opisane i opatrzone pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów i procedur obowiązujących przy realizacji tych projektów.

Kontrola formalno – rachunkowa.

1. Zadaniem kontroli formalnej i rachunkowej jest nie dopuszczenie do realizacji i zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i rachunkowe. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności datę i własny podpis.

2. Do kontrolującego należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez opieczętowanie dokumentu stemplami i wpisanie danych o odpowiedniej treści, aby dowód mógł być zatwierdzony do realizacji i ujęcia w księgach rachunkowych przez upoważnione osoby.
3. Dokumenty księgowe zatwierdzane są przez dysponenta środków budżetu oraz osoby przez niego upoważnione. Do zatwierdzania dowodów księgowych upoważnione są osoby wymienione w karcie wzorów podpisów złożonej w banku prowadzącym obsługę budżetu. Osobami uprawnionymi do dysponowania środkami pieniężnymi są:
   - Marszałek Województwa
   - Wicemarszałek Województwa,
   - Członkowie Zarządu,
   - Sekretarz Województwa,
   - Pełnomocnik,

   oraz Skarbnik Województwa i pełnomocnicy w zakresie dokonanej kontroli wstępnej dowodu księgowego zatwierdzonego do wypłaty.
4. Kontrola formalno – rachunkowa przeprowadzana jest przez pracowników Departamentu Budżetu i Finansów. Dokonywanie kontroli formalno- rachunkowej pracownicy departamentu mają określone w szczegółowych zakresach czynności.
5. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, a obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą.
6. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu, kontrola winna obejmować także przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych, wymienionych § 3 pkt 2 i terminów określonych w załączniku Nr 2 do niniejszej Instrukcji.
7. Dokumenty, które nie zostały poddane kontroli i nie spełniają określonych wymogów, nie mogą być ani zadekretowane, ani dopuszczone do ewidencji księgowej.
8. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, kontrolujący zwraca bezzwłocznie dokumenty właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, oraz odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami.
9. Wykaz stosowanych stempli stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji.

§ 11

Dekretacja dowodów księgowych.

1. Po kontroli, akceptacji i zatwierdzeniu, dowody księgowe podlegają zaksięgowaniu w urządzeniach księgowych po dokonaniu dekretacji przez upoważnione osoby według symboliki zakładowego planu kont i podziałek klasyfikacji budżetowej.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich ujęcia w księgach rachunkowych i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
   a) segregację dokumentów polegającą na:
   - wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
   - kontroli kompletności dokumentów na dany okres (np. dzień, miesiąc),

b) sprawdzenie prawidłowości dokumentów polegające na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osoby upoważnione pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym. W przypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

c) właściwą dekretację polegającą na:

- nadaniu dokumentom księgowym numerów identyfikacyjnych,
- umieszczeniu na dokumentach numerów kont księgi głównej, na których dokument ma być zaksięgowany,
- określeniu daty, pod którą dowód ma być zaksięgowany, jeżeli ta data jest inna niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych),
- podpisaniu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną przez głównego księgowego do dekretacji.

4. Dla usprawnienia pracy stosowana jest pieczątka z odpowiednimi rubrykami i treścią – wzór pieczęci znajduje się w załączniku do Instrukcji.

Rozdział V
Rodzaje dowodów księgowych i ich obieg

§ 12

1. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są dokumenty źródłowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, które dzielimy na:

a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów, do których zaliczamy:
- faktury i rachunki wystawione przez osoby prawne lub osoby fizyczne,
- faktury korygujące,
- noty księgowe obce,

b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom, do których zaliczamy:
- faktury, faktury i noty korygujące,
- noty księgowe,

c) dowody wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki, jak:
- wniosek o zaliczkę, rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie wyjazdu służbowego,
- listy płac i dokumentacja dotycząca wynagrodzeń, zasiłków,
- rachunki wypłat wynikające z umów cywilnoprawnych,
- dokumentacja dotycząca obrotu składnikami majątkowymi,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- dyspozycje, rozliczenia.

d) dowody dokumentujące operacje kasowe i operacje bankowe, jak:
- dowód kasowy – kasa przyjmie KP, kasa wypłaci KW,
- raport kasowy,
- czek gotówkowy,
- przelew bankowy,
- bankowy dowód wpłaty,
- wyciąg bankowy, inne dowody bankowe,

e) pozostałe wewnętrzne dowody księgowe rozliczeniowe
- polecenie księgowania,

- noty księgowe.

§ 13

Obieg i kontrola dowodów księgowych zewnętrznych obcych – otrzymanych od kontrahentów dokumentujące zakupy towarów, materiałów i usług.

1. Umowy na dostawę towarów, materiałów i usług zawierane są w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych. Zasady udzielania zamówień publicznych i regulamin pracy komisji przetargowej określone zostały przepisami wewnętrznymi. Dokumentacja dotycząca przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest w komórce merytorycznej.
   Umowy zlecenia wykonania usług, umowy licencyjne i inne umowy zawierane są na podstawie upoważnienia w sprawie powierzenia obowiązków w zakresie gospodarki finansowej i do składania oświadczeń woli.
2. Potwierdzeniem wykonania dostawy jest dokument źródłowy – faktura, wystawiony przez kontrahenta w formie papierowej jako oryginał. Faktura wpływa do kancelarii ogólnej jednostki, która potwierdza jej odbiór, oznacza numerem, datą wpływu i rejestruje w prowadzonych urządzeniach zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Kancelaria niezwłocznie przekazuje dokument do komórki merytorycznej prowadzącej zakres spraw, której dokument dotyczy. Komórka merytoryczna po zarejestrowaniu wpływu dokumentu dokonuje jego kontroli merytorycznej, podpisuje i niezwłocznie przekazuje za pokwitowaniem do realizacji finansowej.
3. Faktury za dostawę składników majątkowych, przekazuje się do odpowiedniej komórki merytorycznej w celu dokonania adnotacji dotyczących wprowadzenia składników do ksiąg inwentarzowych.
4. Wpływ faktury do komórki finansowej jest rejestrowany w sekretariacie departamentu. Upoważniony pracownik księgowości dokonuje formalno- rachunkowej kontroli dokumentu, opatrując dowód datą i podpisem potwierdzającym dokonanie kontroli i przekazuje głównemu księgowemu w celu akceptacji i kierownikowi jednostki w celu zatwierdzenia do zapłaty. Zatwierdzony dowód wraca do księgowości, gdzie jest poddany wtórnej kontroli, dekretacji i ujęciu w księgach rachunkowych. Komórka księgowości dokonuje zapłaty poprzez sporządzenie przelewu lub przekazuje dokument do kasy w celu realizacji gotówkowej.
5. Wystawiona przez kontrahenta faktura pro forma jako zewnętrzny dokument nie jest dowodem księgowym i nie stanowi ona podstawy do ujęcia w księgach rachunkowych. Otrzymana faktura pro forma, która jest postacią przedpłaty lub zaliczki na poczet dokonania operacji gospodarczej, stanowić może jedynie załącznik do dyspozycji merytorycznej dokonania płatności zaliczkowej zaciągniętego zobowiązania. Zapłata według faktury pro forma musi być potwierdzona fakturą.
6. Faktury korygujące, noty księgowe obce lub inne dowody obce podlegają takiej samej kontroli i obiegowi jak faktura.

§ 14

Obieg i kontrola dowodów księgowych zewnętrznych własnych – przekazywanych kontrahentom dokumentujące sprzedaż.

1. Dowody zewnętrzne własne dokumentujące sprzedaż wynikającą z zawartych przez jednostkę umów najmu, dzierżawy i innych umów oraz sprzedaży materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego, którymi są faktury, faktury korygujące, noty księgowe – sporządzane są przez komórki merytoryczne w zakresie zadań wchodzących w zakres ich działalności.
2. Faktury wystawiane są w trzech egzemplarzach, z których oryginał przekazywany jest kontrahentowi, jedną kopię otrzymuje komórka księgowości a druga kopia pozostaje w aktach sprzedaży pracownika wystawiającego dokument. Faktury podpisuje osoba wystawiająca zgodnie z jej zakresem zadań. Przekazanie do księgowości następuje niezwłocznie po jej wystawieniu.
3. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia fakturę korygującą w trzech egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje tak jak fakturę.
   W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w trzech egzemplarzach, przekazując je jak wyżej.
   Zasady wystawiania faktur oraz wykonywania niektórych przepisów ustawy, określają rozporządzenia wykonawcze do ustawy o podatku od towarów i usług (VAT).
4. Dowody zewnętrzne własne podlegają następnej kontroli w komórce księgowości, dekretacji i ujęciu w księgach rachunkowych.

§ 15

Obieg i kontrola dowodów wewnętrznych – dotyczących operacji wewnątrz jednostki

Zaliczki, rozliczenie zaliczek i rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego.

1. Zaliczki na drobne bieżące zakupy materiałów, paliwa do samochodów służbowych i opłat pocztowych mogą być udzielane ze środków budżetowych na podstawie wniosku o zaliczkę a rozliczenie zaliczki następuje w określonym terminie.
2. W jednostce występują zaliczki:

a) stałe – zatwierdzane są przez kierownika jednostki dla pracowników zatrudnionych na stałe, na dokonywanie bieżących zakupów materiałów, paliwa do samochodów służbowych przez kierowców, opłat pocztowych, sądowych i innych opłat. Zaliczki stałe podlegają rozliczeniu na koniec każdego kwartału z obowiązkiem zwrotu do kasy kwoty niewydatkowanej.
b) jednorazowe – udzielane dla zatrudnionych pracowników na przewidywane koszty podróży służbowych krajowych i zagranicznych zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej.
c) dla pracowników mogą być udzielane jednorazowe zaliczki na zakup drobnych materiałów w przypadku gdy dostawa nie może być opłacona przelewem. Zaliczka taka podlega niezwłocznemu rozliczeniu w dniu pobrania zaliczki lub w dniu następnym.

3. Zaliczki stałe i jednorazowe określone w pkt a i b, udzielane są na podstawie wniosku o zaliczkę wystawionego przez pracownika komórki merytorycznej, ze wskazaniem

pracownika upoważnionego do jej odbioru, przeznaczenia zaliczki i jej wysokości. Wniosek podlega kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej i zatwierdzeniu do wypłaty oraz określony zostaje termin rozliczenia. Nie może być wypłacana kolejna zaliczka, jeżeli występujący o zaliczkę nie rozliczył się z poprzedniej. Zaliczki mogą być opłacone gotówką lub przelewem na rachunek odbiorcy. Zaliczki wypłacone gotówką podlegają ujęciu w raporcie kasowym.

4. Zaliczki jednorazowe na koszty delegacji służbowych krajowych wypłacane są podstawie wypełnionego dolnego odcinka polecenia wyjazdu służbowego zaakceptowanego przez osoby upoważnione. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej. Po dokonaniu kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej oraz zatwierdzeniu do wpłaty koszty podróży są zwracane pracownikowi po potrąceniu wypłaconej zaliczki w formie gotówkowej lub bezgotówkowej przelewem na rachunek bankowy.
5. Zaliczki na delegacje służbowe zagraniczne wypłacane mogą być w walucie polskiej za zgodą pracownika lub w walucie obcej. Wypłata w walucie obcej powinna być zgłaszana w dziale księgowości na kilka dni przed jej wypłatą, w związku z koniecznością zgłoszenia w banku zapotrzebowania na walutę obcą. Podstawą do wypłacenia zaliczki na delegację zagraniczną jest decyzja kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej o wyjeździe służbowym pracownika. Wniosek o zaliczkę podpisuje pod względem merytorycznym osoba upoważniona. Koszty podróży rozliczane są w walucie otrzymanej zaliczki lub w walucie polskiej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży. Po dokonaniu kontroli merytorycznej i formalno rachunkowej oraz zatwierdzeniu do wpłaty koszty podróży są zwracane pracownikowi po potrąceniu wypłaconej zaliczki w formie gotówkowej lub bezgotówkowej przelewem na rachunek bankowy.
6. Zaliczki na delegacje służbowe zagraniczne wypłacone w walucie obcej rozliczane są według kursu waluty z dnia pobrania zaliczki po przeliczeniu na PLN.
7. W przypadku nie rozliczenia się w terminie z pobranej zaliczki, kwota zaliczki podlega potrąceniu w całości z wynagrodzenia przy najbliższej wypłacie. W tym celu pracownik księgowości odpowiedzialny za rozliczenie zaliczek składa informację o potrąceniu zaliczki z wynagrodzenia pracownikowi sporządzającemu listy płac.
8. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia upoważniony pracownik departamentu merytorycznego, zatwierdza kierownik jednostki lub upoważniona osoba. Polecenie wyjazdu służbowego winno zawierać wszystkie dane zgodnie z formularzem. Po zakończeniu podróży służbowej pracownik delegowany niezwłocznie (maksymalnie w ciągu 14 dni po zakończeniu podróży służbowej) przedkłada rachunek do kontroli merytorycznej i do kontroli formalno-rachunkowej. Sprawdzony dokument podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez upoważnione osoby.
9. Wysokość i warunki ustalania należności przysługujących z tytuł podróży służbowych na obszarze kraju oraz poza granicami kraju określają rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej.
10. Zasady używania przez pracowników prywatnych samochodów osobowych do celów służbowych określa zarządzenie kierownika jednostki.

§ 16

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac.

Listy płac sporządza pracownik księgowości w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dokumentach źródłowych. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia - podpis, w przypadku wypłaty w kasie.

2. Dokumentami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

a) akt powołania lub wyboru,
b) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
c) rozwiązanie umowy o pracę,
d) pisma przyznające premie, pisma określające wysokość dodatków służbowych, motywacyjnych, pisma określające wysokość nagród,
e) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy itp.)
f) inne dokumenty, na podstawie których sporządza się listy dokumentujące wypłatę np.: wypłata świadczeń wynikających z regulaminu ZFŚS.

3. Dokumenty źródłowe sporządzane są przez upoważnionych pracowników i przekazywane są płac w czasie umożliwiającym terminowe naliczenie i sporządzenie list płac.
4. Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu obowiązkowych składek i potrąceń dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń określonych w kodeksie pracy, min.:

- należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
- pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,
- innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
- kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

5. Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą, osobę sprawdzającą,
- dysponenta środków na wynagrodzenia – podpis pod względem merytorycznym,
- kierownika jednostki i głównego księgowego, bądź osoby upoważnione.

6. W jednostce stosuje się bezgotówkową formę wypłaty wynagrodzeń. Na podstawie list płac podpisanych przez osoby upoważnione dokonuje przelewu na rachunki bankowe pracowników. W wyjątkowych sytuacjach za zgodą dysponenta środków na wynagrodzenia dopuszcza się wypłatę wynagrodzenia w kasie jednostki. Przelewy wynagrodzeń potwierdzone są wyciągiem bankowym.
7. Wynagrodzenie wypłacane jest za wykonaną pracę raz w miesiącu z dołu, najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca, zgodnie z terminem określonym w regulaminie pracy jednostki. Przelewy wynagrodzeń na rachunki bankowe pracowników winny nastąpić w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca, nie później jednak niż na trzy dni robocze przed zakończeniem miesiąca.
10. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w odrębnych przepisach.
11. W zakresie programów operacyjnych realizowanych z udziałem środków funduszy europejskich sporządzane są odrębne listy płac na podstawie pisemnej informacji

z departamentu merytorycznego. Listy płac podlegają opisowi przez pracownika merytorycznego, który na dowód opisu składa czytelny podpis oraz uzyskuje podpis dyrektora merytorycznego.

12. Z osobami fizycznymi mogą być zawierane umowy zlecenia, umowy z świadczenie usług i umowy o dzieło. Zasady zawierania umów, wzory umów i załączników wymaganych do rozliczenia wynagrodzenia z tytułu wykonania umów określa zarządzenie wewnętrzne kierownika jednostki.
13. Przelewy wynagrodzeń wynikające z umów zlecenia i o dzieło dokonuje się w terminach wynikających z umowy zlecenia i umowy o dzieło na podstawie rachunku zatwierdzonego do wypłaty po dokonaniu obowiązkowych potrąceń. Dopuszcza się wypłatę wynagrodzenia w kasie jednostki w przypadku gdy zleceniobiorca nie posiada rachunku bankowego.
14. Na podstawie przepisów szczególnych kierownik jednostki powołuje członków komisji egzaminacyjnych przeprowadzających egzaminy, którym wypłacane są wynagrodzenia. W celu wypłaty wynagrodzeń członkom komisji ustalony został wzór dokumentu o wypłatę wynagrodzenia. Dowód jest sporządzany i potwierdzany przez właściwy departament merytoryczny i przedkładany do księgowości w celu realizacji. Wypłata następuje po dokonaniu obowiązkowych potrąceń na rachunek bankowy odbiory.

§ 17.

Dokumentowanie obiegu środków trwałych.

1. Do najważniejszych elementów związanych z organizacją ewidencji środków trwałych należy zaliczyć:
   a) sposób dokumentowania operacji gospodarczych dotyczących zmian w ilości i wartości środków trwałych,
   b) ewidencję syntetyczną i analityczną środków trwałych i ich wycenę,
   c) ewidencję pozabilansową i jej zakres.
2. Sposób udokumentowania zmian w ilości i wartości środków trwałych, zmian w wartości nabytych, zbytych lub zlikwidowanych środków trwałych wymaga zastosowania określonych dowodów , które będą podstawą ujęcia ich w księgach rachunkowych. Dowodami księgowymi mogą być dowody zewnętrzne (obce) i dowody wewnętrzne (własne).
3. Dowodami zewnętrznymi są faktury w przypadku zakupu nowych środków trwałych, a w sytuacji nieodpłatnego ich przekazania, najmu lub dzierżawy – umowy i protokoły. W przypadku darowizn lub wniesienia wkładu niepieniężnego środków trwałych podstawą udokumentowania jest akt notarialny.
4. Dowodami wewnętrznymi dokumentującymi zmiany w stanie środków trwałych należą druki o charakterze znormalizowanym lub nieznormalizowanym, które są stosowane w jednostce. Są to:
   - dowód OT - Przyjęcia środka trwałego
   - dowód PT - Protokóły zdawczo-odbiorczy środka trwałego - Przekazanie środka trwałego,
   - dowód LT - Likwidacja środka trwałego

- dowód PK - naliczenie umorzenia i amortyzacji środków trwałych.

5. Dowód OT służy do udokumentowania przyjęcia do używania nowych lub używanych środków trwałych. Przyjęcie ich do jednostki następuje na podstawie dowodu przyjęcia OT, który jest wystawiany w oparciu o fakturę, lub inny dokument, np. umowę kupna-sprzedaży, licencję, akt notarialny (przy darowiźnie, spadku, dzierżawie wieczystej, sprzedaży nieruchomości) oraz inne umowy cywilnoprawne.
6. Jeżeli zakup nowego środka trwałego zawiera wszystkie potrzebne dane, nie jest konieczne wystawianie dodatkowego dokumentu na wzorze OT. Na dowodzie dostawy pracownik merytoryczny potwierdza przyjęcie środka trwałego do używania ze wskazaniem daty, miejsca użytkowania, osoby odpowiedzialnej oraz stwierdzenie, że jest on w stanie kompletnym i zdatnym do użytku. Na fakturze musi być podana klasyfikacja rodzajowa i adnotacja dotycząca wprowadzenia do ksiąg inwentarzowych.
7. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, po zakończeniu procesu inwestycyjnego udokumentowanego fakturami, komórka merytoryczna sporządza dowód OT – Przyjęcie środka trwałego.
8. Dowód OT wypełnia się zgodnie z danymi zawartymi w formularzu, sporządza się w 2 egz., - oryginał wraz z fakturą przekazuje się do księgowości, kopia pozostaje w dokumentacji merytorycznej. W komórce księgowości dokument podlega kontroli formalno-rachunkowej, dekretacji oraz ujęciu w księgach rachunkowych.
9. Podstawą nieodpłatnego przyjęcia środka trwałego w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania, może być również dowód OT wystawiony przez właściwą komórkę merytoryczną.
10. Dowód PT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, jego wartość i dotychczasowe umorzenie, numer inwentarzowy oraz strony – przekazującą i przyjmującą. Na podstawie decyzji kierownika jednostki o przekazaniu środka trwałego komórka merytoryczna sporządza dowód PT w ilości egz. potrzebnych dla strony przekazującej i otrzymującej. Wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia uzgadnia się z zapisami w księgach rachunkowych.
11. Likwidacja środka trwałego następuje na wniosek pracownika merytorycznego, któremu powierzono odpowiedzialność za środki trwałe po komisyjnym stwierdzeniu ich zużycia lub zniszczenia. Po zatwierdzeniu wniosku sporządzany jest dowód LT, który stanowi podstawę do ujęcia likwidacji w księgach rachunkowych.
12. Naliczenia umorzeń środków trwałych dokonuje się na koniec roku obrotowego zgodnie z aktualnymi stawkami amortyzacyjnymi i na podstawie dowodu PK wprowadza się do ksiąg rachunkowych.
13. Wartości niematerialne i prawne podlegają tym samym zasadom obiegu i dokumentowania.

§ 18

Dokumentowanie przychodów i rozchodów materiałów.

1. Obieg i kontrola dowodów księgowych dotyczący zakupu materiałów podlega takim samym zasadom jak opisany w § 13.
2. Jednostka nie prowadzi gospodarki magazynowej a zakupione materiały podlegają ewidencji pozabilansowej. Materiały biurowe i materiały eksploatacyjne do komputerów, drukarek i kserokopiarek –objęte są ewidencją ilościową prowadzoną w departamencie

merytorycznym. Materiały wydawane są pracownikom bezpośrednio po zakupie, zgodnie z zapotrzebowaniem składanym przez departamenty, za pokwitowaniem odbioru.

3. Środki czystości i inne materiały nabywane są na bieżąco w miarę potrzeby, podlegają ewidencji ilościowej w departamencie merytorycznym. Środki czystości wydawane są sprzątaczkom w miarę potrzeb za pokwitowaniem. Inne materiały rozdysponowane są zgodnie z potrzebami.
4. Zakupione paliwo do samochodów służbowych odpisywane jest bezpośrednio w koszty jako zużycie danego okresu.
5. Zakupione materiały na bieżące naprawy sprzętu, wyposażenia i pomieszczeń biurowych odpisywane są bezpośrednio w koszty. Ewidencję ilościową prowadzi departament merytoryczny.
5. Zakupione materiały w celach promocyjnych odnoszone są w koszty bezpośrednio po ich nabyciu a pozabilansową ewidencję ilościową prowadzą odpowiednie departamenty merytoryczne.

§ 19

Dokumentowanie i przepływ informacji związanych z ewidencją księgową mienia województwa.

1. Departament Mienia, Geodezji, Kartografii i Planowania Przestrzennego zwany dalej departamentem merytorycznym, ponosi merytoryczną odpowiedzialność za gospodarkę mieniem (nieruchomościami) województwa i jego wycenę.
2. Określenie wartości nieruchomości jest niezbędne do przyjęcia danej nieruchomości do ewidencji środków trwałych.
3. Departament merytoryczny przekazuje do Departamentu Budżetu i Finansów dyspozycję dotyczącą zmian w stanie mienia województwa niezwłocznie po dokonaniu operacji.
4. Na podstawie dyspozycji, pracownik księgowości po sprawdzeniu dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym wprowadza do ewidencji analitycznej środków trwałych nabywane nieruchomości, nadając numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych. Następnie dokument przekazuje do pracownika, który po dokonaniu dekretacji wprowadza wartości do ksiąg rachunkowych.
5. Na podstawie dyspozycji, pracownik księgowości po sprawdzeniu dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym dokonuje wyksięgowania z ewidencji analitycznej środków trwałych zbywane/ przekazane nieruchomości. Następnie dokument przekazuje do pracownika, który po dokonaniu dekretacji wprowadza wartości do ksiąg rachunkowych.
6. Przekazanie nieruchomości w trwały zarząd następuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego PT, który jest potwierdzeniem przekazania. Sporządzany jest na podstawie decyzji o oddaniu nieruchomości w trwały zarząd w 3 egz. z których 2 egz. przekazywane są do odbiorcy – jeden celem potwierdzenia otrzymania. Potwierdzony protokół podlega ewidencji w księgach rachunkowych.
7. Departament merytoryczny przekazuje do Departamentu Budżetu i Finansów informację o naliczeniu i aktualizacji opłat z tytułu trwałego zarządu i użytkowania wieczystego w odniesieniu do opłaty rocznej w terminie do dnia 25 marca danego roku, oraz niezwłocznie w przypadku zmian w naliczonej opłacie.
8. Po otrzymaniu dokumentu dotyczącego ustalenia opłat i zmian w opłatach pracownik księgowości dokonuje przypisu należności do zapłaty. Wpływ opłaty po terminie rodzi obowiązek naliczenia odsetek za zwłokę.
9. Departament merytoryczny przekazuje do Departamentu Budżetu i Finansów informację dotyczącą ustalenia czynszu za wynajem nieruchomości, zmian wysokości czynszu

i obowiązkowych opłat niezwłocznie po zawarciu umowy najmu lub zmian w zawartej umowie.

10. Na podstawie otrzymanego dokumentu wystawiana jest co miesiąc faktura VAT za najem, której jeden egzemplarz (oryginał) przekazuje się do odbiorcy faktury, drugi egzemplarz podlega ujęciu w księgach rachunkowych a trzeci pozostawia pracownik w prowadzonej przez siebie ewidencji.
11. Departament merytoryczny załącza do dokumentów dotyczących ewidencji księgowej nieruchomości kopie aktów notarialnych, decyzji, umów i protokołów.
12. Wzory dyspozycji stanowią załączniki do instrukcji.

§ 20.

Dokumentowanie inwentaryzacji aktywów i pasywów.

1. Składniki majątku jednostki podlegają inwentaryzacji w wymaganych ustawą terminach, przy zastosowaniu odpowiednich metod.
2. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:

a) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
b) arkusz spisu z natury,
c) protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej,
d) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej- wstępne i końcowe,
e) sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
f) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
g) rozliczenie końcowe ilościowo-wartościowe,
h) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych,
i) decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
j) protokół weryfikacji,
k) potwierdzenie salda.

2. Arkusze spisu z natury od momentu ponumerowania i ujęcia w ewidencji stanowi druk ścisłego zarachowania oraz dowód księgowy. Przed przystąpieniem do spisu z natury zespół spisowy otrzymuje za pokwitowaniem arkusze spisowe. Po zakończeniu spisu z natury arkusze podlegają rozliczeniu a niewykorzystane są zwracane.
3. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja w sprawie przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników aktywów i pasywów.

§ 21

Tryb gromadzenia i wydatkowania środków publicznych w ramach budżetu województwa określa załącznik do uchwały Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 10 stycznia 2012r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych realizujących budżet województwa, w tym dochody budżetowe i wydatki budżetowe oraz tryb uruchamiania środków budżetowych.

1. Dochody budżetu województwa określone są w ustawie o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, a ich realizacja odbywa się w podziale na udziały w podatkach dochodowych, subwencje i dotacje.
2. Zaciąganie zobowiązań i ponoszenie wydatków ze środków budżetu w danym roku budżetowym może następować na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem określonych zasad i regulacji i zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków.

3. Kontrolę zgodności wpływających do budżetu dotacji w trybie bieżącego nadzoru prowadzą komórki merytoryczne, które odpowiadają za terminowe rozliczenie otrzymanych dotacji i przekazaniu właściwemu dysponentowi sprawozdania z realizowanego zadania.
4. Przekazanie dotacji udzielonych z budżetu następuje na podstawie dyspozycji departamentu merytorycznego, przedłożonej do realizacji w komórce finansowej.
5. Istotnym elementem procedury dotacyjnej stanowi umowa zawierana między stroną dotującą i dotowaną. Umowa zawiera w szczególności:
   - opis zadania, w tym cel na który została przyznana dotacja, wysokość oraz warunki i tryb płatności,
   - termin wykorzystania dotacji i termin rozliczenia,
   - termin zwrotu niewykorzystanej dotacji.
6. Departamenty merytoryczne mają obowiązek rozliczenia zadań realizowanych ze środków dotacji. Rozliczenie dotacji w formie sprawozdania, opisu wykorzystania dotacji departamenty merytoryczne przedkładają w komórce finansów, celem ujęcia w księgach rachunkowych.
7. W jednostce zaplanowane dochody gromadzą i rozliczają dyrektorzy komórek merytorycznych, którzy w procesie pobierania dochodów mają obowiązki określone uchwałą.
8. Departamenty merytoryczne realizujące zadania z zakresu administracji rządowej odpowiadają za naliczanie dochodów i terminowe przekazywanie należności do budżetu państwa za pośrednictwem komórki finansów. Zgromadzone dochody przekazywane są do budżetu państwa po pomniejszeniu o dochody przysługujące budżetowi województwa w ustalonych terminach, przez komórkę finansów.
9. Uruchamianie środków budżetowych określonych uchwałą budżetową następuje w drodze przekazywania środków pieniężnych z rachunku budżetu na rachunki bankowe jednostek budżetowych oraz poprzez realizację planu finansowego Urzędu Marszałkowskiego. Środki dla jednostek budżetowych przekazywane są sukcesywnie na zasadach i w ustalonych terminach, na podstawie zapotrzebowania właściwej komórki merytorycznej w granicach obowiązującego planu finansowego na dany rok budżetowy. Udokumentowaniem przekazania środków finansowych są dyspozycje merytoryczne.

Uruchamianie środków i płatności w ramach projektów unijnych.

1. Wojewódzkie jednostki budżetowe realizujące projekty w ramach programów operacyjnych otrzymują środki finansowe pochodzące z dotacji celowej budżetu państwa, z dochodów, których źródłem są płatności w zakresie budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu województwa na współfinansowanie projektów. Środki przekazywane są na podstawie dyspozycji sporządzanej przez jednostkę i akceptowane przez departament merytoryczny nadzorujący i departament koordynujący zadanie.
   Wzór dyspozycji „Zapotrzebowanie na środki finansowe ....." stanowi załącznik do instrukcji.
2. Dotacje z budżetu państwa oraz środki z budżetu środków europejskich wpływające do budżetu jako dofinansowanie na realizację projektów własnych jednostki realizowanych z udziałem środków unijnych (stanowiące dochody budżetu województwa), przekazywane są na rachunek wyodrębniony służący realizacji projektu, na podstawie dyspozycji składanej przez departament merytoryczny, po otrzymaniu informacji od Departamentu Budżetu i Finansów o wpływie środków.
3. W zakresie projektów własnych jednostki dopuszcza się możliwość realizacji projektów ze środków budżetu województwa (zasilenie rachunku bankowego służącego do realizacji wydatków w ramach projektu) założonych za środki dofinansowania (za środki z budżetu

środków europejskich oraz budżetu państwa). Przekazanie środków na właściwe rachunki następuje na podstawie dyspozycji przekazania środków sporządzanej przez departament merytoryczny odpowiedzialny za realizację projektu.

4. Beneficjenci w ramach RPO WŚ otrzymują środki z budżetu środków europejskich oraz dotacji budżetu państwa na podstawie dyspozycji dokumentujących przepływ środków. Departamentu Budżetu i Finansów informuje Departament Polityki Regionalnej o wpływie dotacji z budżetu państwa na wyodrębniony rachunek budżetu RPO WŚ. Departament Polityki Regionalnej, po otrzymaniu informacji o wpływie środków, przedkłada do realizacji dyspozycję przekazania środków na rachunki pomocnicze służące realizacji RPOWŚ.
5. Środki z budżetu środków europejskich w ramach RPO WŚ, przekazywane przez Instytucję Zarządzającą beneficjentom, nie stanowią dochodów budżetu i są przekazywane na podstawie zleceń płatności sporządzanych i realizowanych przez Departament Funduszy Strukturalnych, przedkładanych do realizacji w BGK. Zlecenia płatności o statusie zrealizowane po każdym terminie realizacji wyznaczanym przez BGK są przekazywane do Departamentu Budżetu i Finansów w celu ujęcia ich w ewidencji księgowej. Dofinansowanie w formie dotacji z budżetu państwa przekazywane jest beneficjentom RPOWŚ na podstawie dyspozycji przekazania środków sporządzanej przez Departament Funduszy Strukturalnych i przedkładanej do realizacji do Departamentu Budżetu i Finansów.
6. Zwroty środków z budżetu środków europejskich oraz odsetki od środków z budżetu środków europejskich (wypłacanych z rachunku BGK) dokonywane są przez beneficjentów RPOWŚ na wyodrębniony rachunek Instytucji Zarządzającej prowadzony w Getin Noble Bank S.A.
   Należność główna oraz odsetki nie stanowią dochodów budżetu województwa. Departamentu Budżetu i Finansów informuje Departament Funduszy Strukturalnych oraz Departament Polityki Regionalnej o wpływie na rachunek należności oraz odsetek od beneficjenta. Na podstawie informacji otrzymanej z Departamentu Funduszy Strukturalnych wpływy należności oraz odsetek od środków z budżetu środków europejskich ujmowane są w ewidencji księgowej. Departamentu Budżetu i Finansów na podstawie pism z Departamentu Funduszy Strukturalnych przekazuje zwroty, w terminach wskazanych w *Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28.12.2011r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonania budżetu państwa,* na rachunki wskazane w piśmie, i tak należność główna – na rachunek MF w BGK, natomiast odsetki – na rachunek dochodów Ministerstwa Rozwoju Regionalnego.
7. Zwroty środków z budżetu państwa oraz odsetek od środków z budżetu państwa (wypłacanych z rachunku Instytucji Zarządzającej) dokonywane są przez beneficjentów RPO WŚ na wyodrębnione rachunki Instytucji Zarządzającej prowadzone w Getin Noble Bank S.A. Należność główna oraz odsetki stanowią dochód budżetu województwa. Departamentu Budżetu i Finansów informuje Departament Funduszy Strukturalnych oraz Departament Polityki Regionalnej o wpływie na rachunek należności oraz odsetek od beneficjenta. Na podstawie dyspozycji sporządzanych przez Departament Polityki Regionalnej środki powyższe przekazywane są na rachunek MRR.
8. Departament Funduszy Strukturalnych przekazuje informacje do Departamentu Budżetu i Finansów dotyczące rozliczenia dofinansowania w ramach RPO WŚ udzielonego w formie dotacji oraz środków europejskich beneficjentom w formie sprawozdania, w celu ujęcia ich w księgach rachunkowych.
9. Departament Funduszy Strukturalnych przekazuje do Departamentu Budżetu i Finansów informacje w zakresie należności przypisanych do zwrotu przez Beneficjentów w ramach RPO WŚ, w celu ujęcia ich w ewidencji księgowej.

§ 22

Procedury dokumentowania i przepływu informacji związanych z ewidencją księgową i egzekucją kar pieniężnych nakładanych na przewoźników.

1. Departament Infrastruktury ponosi merytoryczną odpowiedzialność za realizację zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym, w zakresie dochodów jak i wydatków budżetowych.
2. Departament Infrastruktury podejmując działania na podstawie ustawy o transporcie drogowym nakłada kary pieniężne w drodze decyzji administracyjnej na przewoźników za nieprzestrzeganie przepisów ustawy. Decyzja administracyjna, określa min. wysokość kary, wskazuje termin zapłaty i rachunek bankowy, na który należy dokonać zapłaty.
3. Departament Infrastruktury po nałożeniu kary na przewoźnika sporządza informację w formie tabelarycznej zawierającej nazwę przewoźnika, dokładny adres, numer decyzji ostatecznej, termin zapłaty oraz wysokość kary. Informację przekazuje bezzwłocznie do Departamentu Budżetu i Finansów.
4. Departament Budżetu i Finansów na podstawie otrzymanej informacji księguje należności w urządzeniach księgowych. Wpłacone należności stanowiące dochody budżetu państwa zostają przekazane do budżetu państwa w określonych terminach.
5. Departament Budżetu i Finansów na bieżąco informuje Departament Infrastruktury o wpływie należności na rachunek budżetu. Na koniec każdego miesiąca do Departamentu Infrastruktury wysyłana jest informacja o występujących zaległościach w zapłacie należności.
6. Po upływie terminu zapłaty należności, Departament Infrastruktury prowadzi postępowania egzekucyjnego w trybie ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jedn. Dz. U. z 2005r. Nr 229, poz. 1954 ze zm.).
7. Departament Infrastruktury ponosi odpowiedzialność za rozpatrywanie odwołań od decyzji, przygotowanie dokumentacji w sprawach toczących się przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym, sądami oraz za dokonywanie merytorycznych rozstrzygnięć dotyczących spraw prowadzonych przez organ egzekucyjny.

§ 23

Środki pieniężne.

Dowody dokumentujące operacje kasowe.

1. Dowodami kasowymi są:
   - dowód wpłaty – kasa przyjmie KP,
   - dowód wypłaty – kasa wypłaci KW,
   - raport kasowy,
   - czek gotówkowy,
   - bankowy dowód wpłaty.
2. Dowód wpłaty KP wypełnia kasjer na dowód przyjęcia do kasy gotówki. Dowód KP wystawiany jest w systemie komputerowym, który nadaje mu kolejny numer. Dowód wypełnia się w 2 egz. z których pierwszy otrzymuje wpłacający, drugi stanowi dowód raportu kasowego. Dowód podlega ujęciu w raporcie kasowym w dniu przyjęcia gotówki do kasy.
3. Dowód wypłaty KW wystawia się dla udokumentowania rozchodu gotówki z kasy np. wypłaty niepodjętych wynagrodzeń lub innych wypłat wynikających z zatwierdzonego dowodu źródłowego. Dowód KW wystawiany jest w systemie komputerowym, który nadaje mu kolejny numer. Dowód wypełnia się w 2 egz. pierwszy podpisuje kasjer jako wypłacający oraz osoba kwitująca odbiór. Dowód podlega ujęciu w raporcie kasowym w dniu wypłaty gotówki z kasy.

4. Czek gotówkowy wystawia kasjer w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku prowadzącym obsługę bankową jednostki. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór w księdze druków ścisłego zarachowania. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w raporcie kasowym. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest zatwierdzony dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwota, nazwisko, itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „Anulowano" wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Adnotację o anulowaniu czeku zamieszcza się księdze druków ścisłego zarachowania. Obowiązujący „Dowód do czeku nr ... podjęcia gotówki z rachunku bankowego ...." stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.
5. Do udokumentowania odprowadzenia na rachunek bankowy gotówki przyjętej do kasy służy potwierdzenie przyjęcia gotówki wystawiane przez bank. Po otrzymaniu wyciągu bankowego kwota odprowadzona do banku, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.
6. Raport kasowy jest dokumentem rozliczającym kasjera z gotówki przyjętej do kasy i dokonanych wypłat z kasy. Raport sporządza kasjer ujmując w nim chronologicznie przyjęte do kasy wpłaty i dokonane wypłaty. Każda wpłata i wypłata winna być udokumentowana dowodami źródłowymi, sprawdzonymi i zatwierdzonymi przez upoważnione osoby. Raport kasowy sporządzany jest za każdą dekadę miesiąca. Pracownik księgowości dokonuje kontroli raportu kasowego oraz wtórnej kontroli załączonych dowodów źródłowych na dowód czego podpisu raport i po zadekretowaniu i oznakowaniu ujmuje w księgach rachunkowych.
7. Zasady gospodarki kasowej w jednostce określają przepisy wewnętrzne.

Dowody dokumentujące operacje bankowe.

W dniu 22 sierpnia 2011r. zawarta została umowa w sprawie kompleksowej obsługi rachunków bankowych w złotych i w walutach wymienialnych pomiędzy Województwem Świętokrzyskim z siedzibą w Kielcach oraz Getin Noble Bankiem Spółką Akcyjną z siedzibą w Warszawie. Przedmiotem umowy jest bankowa obsługa budżetu Województwa Świętokrzyskiego oraz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych. Zakres umowy obejmuje otwarcie i prowadzenie rachunków bieżących i pomocniczych. Umowa wraz z załącznikami stanowi dokumentację bankowej obsługi budżetu.

1. Dowodami bankowymi są:
   - bankowy dowody wpłaty i wypłaty,
   - czeki gotówkowe,
   - karty płatnicze,
   - polecenie przelewu bankowego,
   - wyciągi bankowe.
2. Bankowy dowód wpłaty dokumentuje wpływ gotówki na rachunek bankowy, którym jest potwierdzenia przyjęcia gotówki wystawiany przez bank. Wpłaty mogą być dokonywane w PLN lub w walutach EURO i USD. Wypłaty gotówkowe dokonywane są na podstawie czeków gotówkowych lub wypłaty w walutach obcych na podstawie złożonego zapotrzebowania w formie zlecenia sprzedaży/wypłaty waluty z rachunku bankowego (wzór bankowy).

3. Czeki gotówkowe wydawane są przez bank na podstawie zlecenia. Czek stanowi dla banku dyspozycję do obciążenia rachunku posiadacza rachunku kwotą na którą czek jest wystawiony.
4. Karty płatnicze debetowe i obciążeniowe wydaje bank na wniosek posiadacza rachunku w ramach określonego dziennego limitu na pokrycie wydatków służbowych wskazanych osób. Karty umożliwiają dokonywanie wypłat gotówkowych. Zasady, sposób i tryb przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu określa załącznik do Uchwały Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.
5. Polecenie przelewu bankowego stanowi udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika do obciążenia jego rachunku określoną kwotą i uznania tą kwotą rachunku wierzyciela. Bank realizuje wyłącznie dyspozycje podpisane przez osoby upoważnione do dysponowania środkami na rachunku, wymienione w karcie wzorów podpisów. Karty wzorów podpisów stanowią dokumentację bankową jednostki. Polecenia przelewu jako forma bezgotówkowa realizowana jest za pomocą papierowych i elektronicznych nośników informacji. Zasady realizacji poleceń przelewów określa umowa zawarta z bankiem. Podstawą do sporządzenia płatności w formie przelewu jest zatwierdzony dokument źródłowy podlegający zapłacie, który jest wprowadzany do systemu elektronicznego i akceptowany przez upoważnionych użytkowników bankowości internetowej. W sytuacjach wyjątkowych dopuszczalne jest złożenie polecenia przelewu w formie standardowego formularza. W przypadku błędnych obciążeń rachunków przez bank np. z tytułu pobranych prowizji lub opłat bank dokonuje korekty mylnych obciążeń.
6. Wyciągi bankowe zawierają wszystkie informacje o dokonanych operacjach na rachunku bankowym w okresie, którego dotyczy. Bank zapewnia generowanie wyciągów bankowych, jako zestawienie operacji na poszczególnych rachunkach bankowych w formie plików elektronicznych, które nie wymagają podpisu ani stempla. Wyciągi zawierają wszystkie informacje o płatnościach, jakie zostały umieszczone przez kontrahentów w opisie płatności, pełną nazwę rachunku, walutę, informacje o przeprowadzonych operacjach, nazwę płatności i inne informacje identyfikujące operacje bankowe, salda początkowe i końcowe rachunku. Bank może wydać wyciągi papierowe na żądanie posiadacza rachunku, również w przypadku awarii systemu bankowości elektronicznej. Otrzymane wyciągi bankowe podlegają kontroli przez uprawnionych pracowników księgowości pod względem zgodności ze źródłowymi dowodami księgowymi. W przypadku stwierdzenia niezgodności, pracownik księgowości zobowiązany jest do ich wyjaśnienia.

§ 24

Lokaty terminowe

1. Wolne środki budżetu mogą być lokowane na rachunkach bankowych innych bankach niż prowadzący bankową obsługę budżetu.
   Dnia 10 czerwca 2009 r. podjęta została Uchwała Nr 1787/09 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w sprawie przyjęcia procedury lokowania wolnych środków budżetu Województwa Świętokrzyskiego na rachunkach bankowych w innych bankach niż prowadzący bankową obsługę budżetu oraz upoważnienia do podejmowania decyzji w sprawie wyboru banku i lokowania w nim wolnych środków finansowych.
   Z bankami zawarte zostały umowy o prowadzenie rachunku lokat terminowych.

W następnych latach Zarząd Województwa Świętokrzyskiego przyjmował wnioski o rozszerzenie wykazu banków do lokowania wolnych środków o kolejne banki, które złożyły ofertę i spełniały warunki określone w Uchwale z 10 czerwca 2009r.

2. Dokumentami potwierdzającymi dokonanie transakcji lokacyjnej przez jednostkę są pisemne „Potwierdzenia transakcji lokacyjnej" sporządzane według wzoru i na zasadach określonych w umowach. Banki potwierdzają lokaty wyciągiem bankowym. Po upływie terminu lokowania środki lokaty wraz z odsetkami są zwracane na rachunek budżetu lub inny rachunek, z którego dokonano lokaty.
3. Negocjacje w sprawie lokaty przeprowadzają i potwierdzają osoby upoważnione do lokowania środków.

§ 25

Pozostałe dowody księgowe, rozliczeniowe.

1. Dowodami księgowymi rozliczeniowymi są:
   - polecenie księgowania,
   - noty księgowe, noty obciążeniowe,
   - dyspozycje,
   - wezwania do zapłaty, noty odsetkowe.
2. Polecenia księgowania sporządzane są przez pracowników księgowości w celu dokonania w księgach rachunkowych zapisów, pod datą wskazaną w poleceniu, dotyczących:
   - sum zbiorczych wynikających z zestawień dowodów źródłowych,
   - miesięcznych rozliczeń,
   - korekty wcześniej dokonanych księgowań i korekty błędnych zapisów księgowych,
   - księgowych rozliczeń zamykających okresy sprawozdawcze, np. dochodów, wydatków na podstawie sprawozdań budżetowych.
3. Noty księgowe wystawiane są przez pracowników księgowości oraz przez pracowników merytorycznych. Noty nie mogą dokumentować operacji podlegającej opodatkowaniu VAT. Nota obciążeniowa jest podstawą do obciążenia kontrahenta naliczoną karą umowną lub kwotą do zapłaty należności z uzasadnionych tytułów. Wystawiana jest w 3 egz., z których pierwszy przekazuje się odbiorcy, drugi stanowi dowód do ujęcia w księgach rachunkowych, trzeci pozostaje u wystawcy.
4. Dyspozycje to dowody księgowe wewnętrzne sporządzane przez departamenty merytoryczne do udokumentowania przekazania dotacji, środków finansowych, płatności na rzecz beneficjentów oraz wnioski o wypłatę wynikające z przepisów BHP i innych uregulowań wewnętrznych.
5. Wezwania do zapłaty (upomnienia) wystawiane jest przez pracowników księgowości oraz pracowników merytorycznych w celu ponaglenia dłużnika do uregulowania należności. Wezwanie do zapłaty zawiera wszystkie dane dotyczące należności i podpis osoby upoważnionej. Sporządzany jest w 2 egz. z których pierwszy zostaje przesłany listem poleconym do dłużnika, drugi pozostaje w dokumentacji księgowości.
   Nota odsetkowa wystawiana jest przez pracowników księgowości oraz pracowników merytorycznych w celu wyegzekwowania od dłużnika należnych odsetek za zwłokę w zapłacie należności. Sporządzana jest w 2 egz. z których pierwszy zostaje przesłany listem poleconym do dłużnika, drugi pozostaje w dokumentacji księgowości. Nota odsetkowa zawiera dane dotyczące należności zapłaconej z opóźnieniem.

§ 26

1. Opisane zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo- księgowych oraz ich przechowywania i archiwizowania obejmują również dokumentację realizowanych przez jednostkę projektów własnych w ramach programów operacyjnych.

§ 27

Wydatki strukturalne poniesione z krajowych środków publicznych.

1. Wydatki strukturalne – to krajowe wydatki publiczne poniesione w obszarach interwencji funduszy strukturalnych w związku z realizacją operacji i celów (np. projektu, działania, zadania), określonych i opisanych w rozporządzeniu Ministra Finansów z 10 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 44, poz. 255). Instrukcja sporządzania rocznych sprawozdań Rb-WSa o wydatkach strukturalnych, stanowiąca załącznik nr 40 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103), określa szczegółowe zasady obliczenia wydatków strukturalnych, które wykazuje się w sprawozdaniu.
2. Poniesione wydatki należy przyporządkować odpowiednim obszarom tematycznym oraz kodom klasyfikacji wydatków strukturalnych.
3. Pracownik uprawniony do kwalifikowania wydatków strukturalnych, na dowodzie księgowym - faktura, rachunek, polecenie wyjazdu służbowego, lista płac lub inny równoważny dowód księgowy – dokonuje opisu i ostemplowania dowodu stosując odpowiednie pieczęcie. Do realizacji przyjmowane są wyłącznie dowody księgowe, które zostały odpowiednio opisane.
4. Pracownik księgowości odpowiedzialny za ewidencję wydatków strukturalnych dokonuje rejestracji wydatków na cele strukturalne na podstawie opisu dokumentu potwierdzającego dokonanie takiego wydatku.
5. Prowadzenie ewidencji i sporządzania rocznych sprawozdań z wydatków strukturalnych, poniesionych z krajowych środków publicznych określają przepisy wewnętrzne.

Rozdział VI
Ochrona danych i archiwizowanie

§ 28

Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

1. Dowody księgowe, księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe przechowywane są w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Pomieszczenia księgowości znajdują się na II piętrze budynku Urzędu, który jest obiektem strzeżonym. Pomieszczenia biurowe posiadają zamki w drzwiach. Dowody księgowe po zakończeniu pracy są przechowywane w zamykanych szafach.
2. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych wszystkie zbiory danych przetwarzane są przez oprogramowanie aplikacyjne na magnetycznych nośnikach informacji oraz stosuje się regularne wykonywanie kopii zbiorów danych na nośnik trwały. Co miesiąc dane kopiowane są przez upoważnioną osobę na dyski CDR, przechowywane w szafie pancernej przez uprawnionych pracowników.

3. Dodatkowym zabezpieczeniem zbiorów danych rachunkowości utrwalonych na informatycznych nośnikach danych jest sporządzanie wydruków w formie papierowej. Księgi rachunkowe drukowane są według stanu na koniec roku obrotowego w terminie do 30 kwietnia następnego roku obrotowego. Wydrukowi podlegają: księga główna, dziennik, zestawienie obrotów i sald.

4. Uruchomienie komputera jest możliwe po wprowadzeniu hasła dostępu dla danych pracowników na różnych stanowiskach. Imienne konta użytkowników z hasłami dostępu są bezpiecznie przechowywane. Dostęp do lokalnej sieci komputerowej wymaga wprowadzenia nazwy operatora i hasła. Każda z używanych aplikacji daje dostęp do danych w zależności od podanych parametrów użytkownika, tj. identyfikator plus hasło. Prowadzona jest profilaktyka antywirusowa oraz systemy podtrzymujące napięcia w razie awarii sieci energetycznej /UPS/.

5. Dowody księgowe po zaksięgowaniu nie mogą być wydawane z komórki, która je przechowuje. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić tylko w miejscu jego przechowywania.

6. Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki dla organów kontrolnych ma miejsce w siedzibie jednostki, po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby.

7. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz jednostki może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów, z wyjątkiem dokumentów, do których dostęp może być całkowicie zakazany.

§ 29

Przechowywanie zbiorów i archiwizowanie.

1. Ogólne podstawy przechowywania przedmiotowych dokumentów są określone w ustawie o rachunkowości. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są w formie oryginałów, w ustalonym porządku chronologicznym w podziale na okresy sprawozdawcze i lata obrotowe, w formie pozwalającej na ich łatwe odszukanie.

2. Dowody księgowe i inwentaryzacyjne przechowywane są w pomieszczeniach biurowych w księgowości (archiwum bieżące) w zamykanych szafach na dokumenty, w których przechowuje się dokumenty z bieżącego roku obrotowego i lat poprzednich przed archiwizacją. Następnie dokumentacja oddawana jest do archiwum zakładowego jednostki w terminach ustalonych w instrukcji archiwalnej. Okres przechowywania dokumentacji określa kategoria archiwalna.

3. W sposób trwały /nie krótszy niż 50 lat/ przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe.

4. Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dokumentacja płacowa – listy płac, karty wynagrodzeń, oraz inne dowody na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych i podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,

- dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym,

w którym operacje, transakcje i postępowania zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,

- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
- dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie. Jeżeli przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych dokumentów, to dla nich stosuje się odpowiednio przepisy krajowe. Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory, dokumenty dotyczą.

5. W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:
   - połączenie z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność,
   - jej likwidacji - zbiory przechowuje wyznaczona jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.
6. Uporządkowane i podzielone tematycznie dowody księgowe, dokumentacja inwentaryzacyjna, księgi rachunkowe oznacza się nazwą jednostki, symbolem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru – dokumenty płacowe, finansowe, kategorią (rodzajem) akt (A, B) oraz określeniem roku obrotowego i miesiąca z podanie pierwszego i ostatniego numeru dowodów zawartych w zbiorze.
7. Do oznaczenia kategorii dokumentacji podlegającej archiwizacji stosuje się obowiązujące przepisy instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji archiwalnej dla organów samorządu województwa i urzędów marszałkowskich.
8. Przechowywanie akt w archiwum zakładowym regulują przepisy wewnętrzne jednostki. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasady i tryb postępowania z aktami spraw ostatecznie załatwionych, określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§ 30

1. Realizacja zadań związanych z zarządzaniem i administrowaniem budynkami jednostki ich zabezpieczeniem i ochroną, ochroną systemów i sieci teleinformatycznych oraz prowadzenia gospodarki środkami trwałymi należy do Departamentu Organizacyjno – Administracyjnego Urzędu Marszałkowskiego.
2. Szczegółowe zasady regulujące powyższe zadania określają przepisy wewnętrzne jednostki.

Załącznik nr 1
do Instrukcji obiegu, kontroli
i archiwizowania dokumentów
księgowych w Urzędzie Marszałkowskim
Województwa Świętokrzyskiego

Wykaz dowodów wewnętrznych, które stanowią załączniki do Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego.

1. Harmonogram przekazywania środków na realizację zadań określonych planem finansowym na rok ..... w ramach działalności bieżącej.
2. Dyspozycja przekazania środków finansowych.
3. Dyspozycja przekazania środków finansowych w ramach programu operacyjnego.
4. Dyspozycja przekazania środków finansowych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
5. Zapotrzebowanie na środki dotacji celowej/środki budżetu jst w ramach Działania ..... PO KL
6. Zapotrzebowanie na środki finansowe realizowanych projektów w ramach..... RPO WŚ/PO RPW
7. Wniosek o wypłatę wynagrodzenia dla członków komisji egzaminacyjnej
8. Lista nagród pieniężnych z tytułu .....
9. Pokwitowanie otrzymanych nagród rzeczowych z tytułu .....
10. Oświadczenie podatnika
11. Dyspozycja do ujęcia w księgach rachunkowych nabycia/otrzymania nieruchomości
12. Dyspozycja do ujęcia w księgach rachunkowych zbycia/przekazania nieruchomości
13. Informacja o ustaleniu/ waloryzacji czynszu .....
14. Informacja o naliczeniu/aktualizacji opłaty z tytułu trwałego zarządu .....
15. Protokół przekazania środka trwałego/nieruchomości
16. Dowód do czeku nr..... podjęcia gotówki z rachunku bankowego

Załącznik 1
do Instrukcji obiegu, kontroli
i archiwizowania dokumentów
księgowych w Urzędzie Marszałkowskim
Województwa Świętokrzyskiego
WZ6N

Nazwa jednostki

Kielce, ...

Nr pisma .....

Urząd Marszałkowski
Województwa Świętokrzyskiego
w Kielcach

Harmonogram przekazywania środków na realizację zadań określonych planem finansowym na rok ..... w ramach działalności bieżącej

rachunek bankowy nr .....

Dział ..... rozdział .....plan finansowy zł. .....

Lp.	Miesiąc/rok	Kwota zł.	Data przekazania
1.	Styczeń		
2.	Luty		
3.	Marzec		
4.	Kwiecień		
5.	Maj		
6.	Czerwiec		
7.	Lipiec		
8.	Sierpień		
9.	Wrzesień		
10.	Październik		
11.	Listopad		
12.	Grudzień		
Ogółem w roku			

Sporządził:

.....
/podpis dyrektora jednostki/

Akceptuję „zapotrzebowanie .."

.....
Departament nadzorujący

Załącznik 2
do Instrukcji obiegu, kontroli
i archiwizowania dokumentów
księgowych w Urzędzie Marszałkowskim
Województwa Świętokrzyskiego

Wzór

Urząd Marszałkowski
Województwa Świętokrzyskiego
w Kielcach
Al. IX Wieków Kielc 3

Dyspozycja przekazania środków finansowych.

Przelew środków / dotacji w kwocie zł. ..... tytułem .....

.....

.....

z rachunku bankowego .....

.....

na rachunek bankowy .....

.....

wg. klasyfikacji budżetowej

Dz. ..... rozdz. ..... paragraf ..... kwota zł. .....

Dz. ..... rozdz. ..... paragraf ..... kwota zł. .....

Dz. .....rozdz. ..... paragraf ..... kwota zł. .....

Dz. .....rozdz. ..... paragraf ..... kwota zł. .....

data .....

podpisy ....

Załącznik 3
do Instrukcji obiegu, kontroli
i archiwizowania dokumentów
księgowych w Urzędzie Marszałkowskim
Województwa Świętokrzyskiego

wzór

Kielce dn. .....

Pismo znak: .....

Dyspozycja przekazania środków finansowych w ramach Programu Operacyjnego .....

Zlecający:

.....

Przelew środków / dotacji* ogółem w kwocie zł. ..... w tym:

- środki UE* ..... zł
- środki dotacji celowej (budżet państwa)* ..... zł
- środki budżetu j.s.t.* ..... zł

tytułem:

.....

.....

z rachunku bankowego: .....
(Nazwa rachunku)

na rachunek bankowy: .....
(Nazwa rachunku)

wg. klasyfikacji budżetowej: Dział ..... Rozdział ..... Paragraf ..... kwota zł. .....

.....
podpis Kierownika Oddziału

.....
podpis Dyrektora Departamentu

Kielce dn. .....

* niepotrzebne skreślić

Załącznik 4
do Instrukcji obiegu, kontroli
i archiwizowania dokumentów
księgowych w Urzędzie Marszałkowskim
Województwa Świętokrzyskiego

wzór

Kielce dn. .....

Pismo znak: .....

Dyspozycja przekazania środków finansowych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Zlecający: .....

Przelew środków ogółem w kwocie zł. ..... w tym:

- środki UE*
- środki dotacji celowej (budżet państwa)* ..... zł
- środki budżetu j.s.t.* ..... zł

tytułem:

.....

.....

z rachunku bankowego: .....
(Nazwa, numer rachunku)

na rachunek bankowy: .....
(Nazwa numer rachunku)

wg. klasyfikacji budżetowej: Dział ..... Rozdział ..... paragraf zgodnie z planem finansowym

.....
data i podpis Kierownika Oddziału

.....
data i podpis Dyrektora Departamentu

Potwierdzam zgodność kwot:

.....
data i podpis Dyrektora / Z-cy Dyrektora /
upoważnionego pracownika Instytucji Pośredniczącej

Akceptuję dyspozycję:

.....
data i podpis Dyrektora / Z-cy Dyrektora /
upoważnionego pracownika Departamentu
nadzorującego

* niepotrzebne skreślić

Załącznik 5
do Instrukcji obiegu, kontroli
i archiwizowania dokumentów
księgowych w Urzędzie Marszałkowskim
Województwa Świętokrzyskiego

wzór

Nazwa jednostki .....
Nr pisma .....

Kielce, ...

Urząd Marszałkowski
Województwa Świętokrzyskiego
w Kielcach

Zapotrzebowanie na środki dotacji celowej/ środki budżetu jst* w ramach

Działania ..... Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Rachunki bankowe w .....

1. Dla Działania ..... nr rachunku bankowego .....

   kwota zł. ..... dział..... , rozdział .....

2. Dla Działania ..... nr rachunku bankowego .....

   kwota zł. ..... dział ....., rozdział .....

3. Dla Działania ..... nr rachunku bankowego .....

   kwota zł. ..... dział ..... rozdział .....

Ogółem kwota: .....

.....
Podpis kierownika jednostki

Potwierdzam zgodność wnioskowanych kwot

.....
Podpis Dyrektora/Zastępcy Dyrektora
Instytucji Pośredniczącej

Akceptuję „Zapotrzebowanie na środki..."

.....
Podpis Dyrektora/Zastępcy Dyrektora
Departamentu merytorycznego UMWŚ

*niepotrzebne skreślić

Załącznik 6
do Instrukcji obiegu, kontroli
i archiwizowania dokumentów
księgowych w Urzędzie Marszałkowskim
Województwa Świętokrzyskiego
wzór

Nazwa jednostki budżetowej
Nr pisma .....

Kielce, ...

Urząd Marszałkowski
Województwa Świętokrzyskiego
w Kielcach

Zapotrzebowanie na środki finansowe realizowanych projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego/ Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej*

Przelew środków ogółem w kwocie zł. ....., w tym:
- środki UE .....zł.
- środki budżetu województwa ..... zł.

Rodzaj płatności: zaliczka/refundacja*
Tytułem finansowania w ramach Programu:
.....

Projekt (nazwa projektu, numer projektu)

.....

.....

Z rachunku budżetu województwa na wyodrębniony rachunek bankowy projektu:
.....
.....
wg. klasyfikacji budżetowej

dział ..... rozdział ..... paragraf 7
dział ..... rozdział ..... paragraf .....9 - zgodnie z planem finansowym

.....
Kierownika jednostki

Akceptuję „ Zapotrzebowanie na środki....."

.....
Departamentu merytoryczny/ nadzorujący

.....
Departament zarządzający/wdrażający

*niepotrzebne skreślić

Załącznik 7
do Instrukcji obiegu, kontroli
i archiwizowania dokumentów
księgowych w Urzędzie Marszałkowskim
Województwa Świętokrzyskiego

wzór

Urząd Marszałkowski
Województwa Świętokrzyskiego
w Kielcach
Znak: .....

Kielce, ...

WNIOSEK
o wypłatę wynagrodzenia dla członków Komisji Egzaminacyjnej

.....
(nazwa komisji egzaminacyjnej)

Na podstawie .....

.....
(podstawa prawna – Ustawa, rozporządzenie)

wnoszę o wypłatę wynagrodzenia dla członków .....
(nazwa komisji egzaminacyjnej)

za udział ..... wg. poniższego zestawienia:
(określić czynności komisji)

Lp.	Nazwisko i imię członków zespołu egzaminacyjnego	Funkcja	Wartość w złotych			
			Kwota wynagrodzenia	Koszty uzyskania przychodu 20%	Zaliczka na podatek dochodowy .....%	Kwota do wypłaty
1.						
2.						
3.						
		Ogółem:		x		

Sporządził .....

Polecam dokonanie wydatku z dz. ..... rozdz. ..... § ..... kwota brutto .....
Po sprawdzeniu pod względem:

merytorycznym: ....
(data) (podpis)

formalno-rachunkowym ....
(data) (podpis)

wstępnym przez głównego księgowego ....
(data) (podpis)

Wydatek zatwierdzam ....
(data) **Kierownik jednostki**

Załącznik 8
do Instrukcji obiegu, kontroli
i archiwizowania dokumentów
księgowych w Urzędzie Marszałkowskim
Województwa Świętokrzyskiego

wzór

Lista nagród pieniężnych z tytułu

.....

(określić tytuł nagrody)

	Nazwisko i imię	Należność brutto	Podatek 10%	Do wypłaty	Potwierdzenie odbioru	
					data	podpis
	Razem:					

Polecam dokonanie wydatku z dział. .....rozdział .....§ .....

Kwota brutto .....

Po sprawdzeniu pod względem:

merytorycznym: .....
(data i podpis)

formalnym i rachunkowym: .....
(data i podpis)

wstępnym przez głównego księgowego .....
data i podpis

Wydatek zatwierdzam .....
Kierownik jednostki

Kielce dnia ..... r.

Załącznik 9
do Instrukcji obiegu, kontroli
i archiwizowania dokumentów
księgowych w Urzędzie Marszałkowskim
Województwa Świętokrzyskiego

wzór

Pokwitowanie otrzymanych nagród rzeczowych z tytułu

.....

(określić tytuł nagrody)

p.	Imię i nazwisko nagrodzonego	Opis nagrody	Wartość jednostkowa nagrody w PLN	Ilość	Wartość nagród w PLN	Podatek (kol. 6 x 10%)	Pokwitowanie odbioru
1	2	3	4	5	6	7	8
			SUMA				

Podpis osoby sporządzającej

Kielce, dnia .....

Załącznik 10
do Instrukcji obiegu, kontroli
i archiwizowania dokumentów
księgowych w Urzędzie Marszałkowskim
Województwa Świętokrzyskiego

wzór

OŚWIADCZENIE PODATNIKA

Nazwisko i imiona.....
Imię ojca.....Imię matki.....
Miejsce urodzenia.....Data urodzenia.....
Nr PESEL.....
Nr NIP.....
Miejsce zamieszkania.....
ul.....nr domu.....nr mieszkania.....
Kod pocztowy.....miejscowość.....
Urząd Skarbowy.....
/nazwa i adres urzędu, do którego należy odprowadzić naliczony podatek/

Jestem emerytem / rencistą, nr emerytury/renty .....
(niepotrzebne skreślić)

Niniejszym przyjmuję do wiadomości, że otrzymana nagroda jest przychodem, który powinien być uwzględniony w zeznaniu podatkowym za ..... rok zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2010r. nr 51, poz. 307 z późn. zm.)

Prawdziwość powyższych danych stwierdzam własnoręcznym podpisem .....

Załącznik 11
do Instrukcji obiegu, kontroli
i archiwizowania dokumentów księgowych
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa
Świętokrzyskiego
wzór

Urząd Marszałkowski
Województwa Świętokrzyskiego
w Kielcach

Departament.....

Pismo znak: .....

Dyspozycja do ujęcia w księgach rachunkowych nabycia/otrzymania nieruchomości województwa.

1. Oznaczenie nieruchomości .....

   .....

2. Tytuł nabycia/otrzymania nieruchomości .....

   .....

3. Numer i data dokumentu .....

4. Wielkość, powierzchnia, numer działki, ...

5. Wartość nieruchomości .....

6. Poniesione koszty zwiększające wartość nieruchomości .....

   .....

7. Rodzaj praw majątkowych .....

   .....

8. Rodzaj załączonych dokumentów .....

....
data i podpis sporządzającego data i podpis Dyrektora Departamentu

Załącznik 12J
do Instrukcji obiegu, kontroli
i archiwizowania dokumentów księgowych
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa
Świętokrzyskiego
wzór

Urząd Marszałkowski
Województwa Świętokrzyskiego
w Kielcach

Departament.....

Pismo znak: .....

Dyspozycja do ujęcia w księgach rachunkowych zbycia/przekazania*
nieruchomości województwa.

1. Oznaczenie nieruchomości .....

   .....

2. Tytuł zbycia/przekazania nieruchomości .....

   .....

3. Numer i data dokumentu .....

4. Wielkość, powierzchnia, numer działki .....

5. Wartość nieruchomości .....

6. Nazwa jednostki, której przekazano nieruchomość .....

   .....

7. Rodzaj praw majątkowych .....

8. Rodzaj załączonych dokumentów .....

....
data i podpis sporządzającego data i podpis Dyrektora Departamentu

* zbycie - sprzedaż. Darowizna
* przekazanie – trwały zarząd, nieodpłatne użytkowanie, użytkowanie wieczyste

Załącznik 13
do Instrukcji obiegu, kontroli
i archiwizowania dokumentów
księgowych w Urzędzie Marszałkowskim
Województwa Świętokrzyskiego

wzór

Urząd Marszałkowski
Województwa Świętokrzyskiego
w Kielcach

Departament.....

Pismo znak: .....

Informacja o ustaleniu/ waloryzacji czynszu z tytułu najmu zgodnie z zawartą umową.

Lp.	Nazwa najemcy	Nr umowy/ aneksu do umowy	Przedmiot wynajmu, powierzchnia	Wysokość stawki miesięcznej czynszu	Uwagi

.....
data i podpis sporządzającego

.....
data i podpis Dyrektora Departamentu

Załącznik 14
do Instrukcji obiegu, kontroli
i archiwizowania dokumentów
księgowych w Urzędzie Marszałkowskim
Województwa Świętokrzyskiego
WZÓR

Urząd Marszałkowski
Województwa Świętokrzyskiego
w Kielcach

Departament.....

Pismo znak: .....

Informacja o naliczeniu/ aktualizacji opłaty z tytułu trwałego zarządu i użytkowania wieczystego nieruchomości.

Lp.	Nazwa jednostki	Nr decyzji o ustanowieniu opłaty	Wartość nieruchomości, powierzchnia	Opłata roczna / Opłata pierwsza	Termin zapłaty	Uwagi

.....
data i podpis sporządzającego

.....
data i podpis Dyrektora Departamentu

Załącznik 15
do Instrukcji obiegu, kontroli
i archiwizowania dokumentów
finansowo-księgowych w Urzędzie
Marszałkowskim Województwa
Świętokrzyskiego
w zw

PROTOKÓŁ przekazania środka trwałego - nieruchomości	PT Nr .....

Na podstawie .....

z dnia..... przekazuje się na rzecz .....

środek trwały- nieruchomości o niżej określonych cechach.....

Nazwa			
Symbol klasyfikacji rodzajowej		Wartość początkowa	
Numer inwentarzowy		Umorzenie	
Przekazujący (pieczęć, podpisy)	Ilość załączników	Przyjmujący (pieczęć, podpisy)	
	Data		

Charakterystyka

PK nr ..... z dnia .....

	Kwota	W-n	Ma
Wartość początkowa			
umorzenia			
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa % umorzenia	Stanowisko kosztów
Gł. Księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	

Załącznik 16
do Instrukcji obiegu, kontroli
i archiwizowania dokumentów
księgowych w Urzędzie Marszałkowskim
Województwa Świętokrzyskiego

wzór

Dowód do czeku nr ..... podjęcia gotówki z rachunku bankowego

Zastępczy dowód do czeku nr .....

do podjęcia gotówki z rachunku bankowego nr .....

w Banku .....
/nazwa banku/

Dział	rozdział	paragraf	kwota	przeznaczenie gotówki
Razem:				

Podpisy osób jak na czeku .....

Kielce, dnia .....

Załącznik Nr 2
do Instrukcji obiegu, kontroli
i archiwizowania dokumentów
księgowych w Urzędzie
Marszałkowskim Województwa
Świętokrzyskiego

Terminy przekazywania poszczególnych rodzajów dokumentów księgowych pomiędzy komórkami organizacyjnymi oraz terminy przekazywania po ich opracowaniu i skontrolowaniu.

1. Departamenty merytoryczne odpowiedzialne są za dotrzymanie terminu spływu dowodów księgowych do Departamentu Budżetu i Finansów.
2. Departament Budżetu i Finansów odpowiedzialny jest za terminowe wykonanie dyspozycji poprzez zapłatę zobowiązań wynikających z dowodów księgowych.
3. Zasada terminowości przekazywania dowodów księgowych do realizacji musi być bezwzględnie przestrzegana, aby uniknąć niewykonania w terminie podjętych zobowiązań.

Lp.	**Określenie dokumentu**	**Rodzaj dokumentu**	**Termin doręczenia, realizacji**	**Komórka przyjmująca**
1.	Faktury VAT dostawców towarów i usług, faktury korygujące, rachunki	Oryginał dowodu księgowego	Na bieżąco, nie później niż 4-go dnia od daty otrzymania od dostawcy	sekretariat DBiF – główny księgowy – pracownik realizujący płatności
2.	Dyspozycje do dokonania płatności na rzecz beneficjentów	Oryginał dowodu wewnętrznego	Na bieżąco, w czasie umożliwiającym terminowe przekazanie	sekretariat DBiF – główny księgowy – pracownik realizujący płatności
3.	Dyspozycje przekazania środków dla jednostek organizacyjnych	Oryginał dowodu wewnętrznego	Na bieżąco, w czasie umożliwiającym terminowe przekazanie	sekretariat DBiF – główny księgowy – pracownik realizujący płatności
4.	Dyspozycje przekazania dotacji udzielonych na podstawie umów, porozumień	Oryginał dowodu wewnętrznego	Na bieżąco, w czasie umożliwiającym terminowe przekazanie	sekretariat DBiF – główny księgowy – pracownik realizujący płatności
5.	Informacja o rozliczeniu wykorzystanych dotacji	Opisowe rozliczenie	Na bieżąco, w terminach wynikających z umów dotacji	sekretariat DBiF – główny księgowy – pracownik księgowości
6.	Zapotrzebowanie jednostek organizacyjnych na środki finansowe	Oryginał dowodu wewnętrznego	Na bieżąco, w czasie umożliwiającym terminowe przekazanie	sekretariat DBiF – główny księgowy – pracownik realizujący płatności
7.	Rachunki do umowy zlecenia, umowy o dzieło, wykonania usługi	Oryginał rachunku zleceniobiorcy	Na bieżąco, w czasie umożliwiającym terminowe przekazanie wynagrodzenia	sekretariat DBiF – główny księgowy – pracownik realizujący płatności
8.	Polecenia wyjazdu służbowego, wniosek o zaliczkę, rozliczenie kosztów podróży służbowej	Formularz delegacji, wniosek o zaliczkę, rozliczenie zaliczki	Na bieżąco, w czasie umożliwiającym terminowe przekazanie i rozliczenie	sekretariat DBiF – główny księgowy – pracownik realizujący płatności
9.	Dyspozycje przekazania środków finansowych na realizację projektów w ramach programów operacyjnych	Oryginał dowodu wewnętrznego	Na bieżąco, w czasie umożliwiającym terminowe przekazanie	sekretariat DBiF – główny księgowy – pracownik realizujący płatności

10.	Dyspozycje dotyczące mienia – nieruchomości oraz zmian w ewidencji środków trwałych i innych składnikach majątkowych	Oryginał dowodu wewnętrznego	Na bieżąco	sekretariat DBiF – główny księgowy – pracownik odpowiedzialny za ewidencję środków trwałych
11.	Umowy o pracę, zmiany wynagrodzeń, wypłata odpraw, nagród, premii i innych dodatków do wynagrodzeń	Umowy, inne dokumenty	Na bieżąco, w czasie pozwalającym na terminowe sporządzenie list płac	sekretariat DBiF – główny księgowy – pracownik sporządzający listy płac
12.	Zasiłki chorobowe-zwolnienia lekarskie i inne dowody dot. zasiłków	Zaświadczenia, zwolnienia lekarskie	Na bieżąco, w czasie pozwalającym na sporządzenie list płac	sekretariat DBiF – główny księgowy – pracownik sporządzający listy płac
13.	Wypłaty świadczeń z ZFŚS, pożyczek, zapomóg i innych wypłat z funduszu	Dowody do sporządzenia list wypłat	Na bieżąco, po podjęciu decyzji o wypłacie świadczeń	sekretariat DBiF – główny księgowy – pracownik sporządzający listy wypłat
14.	Wnioski o wypłatę innych zobowiązań- nagród pieniężnych i rzeczowych	Dowody do wypłaty	Na bieżąco, po podjęciu decyzji o wypłacie nagród	sekretariat DBiF – główny księgowy – pracownik sporządzający listy wypłat
15.	Polecenia przelewu zobowiązań wynikających z dowodów księgowych	Sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty oryginały dowodów księgowych	Najpóźniej na jeden dzień przed określonym terminem płatności	Pracownicy księgowości – elektroniczny system bankowości
16.	Polecenia przelewu zobowiązań wobec ZUS i urzędów skarbowych	Deklaracje podatkowe i rozliczeniowe	Najpóźniej na jeden dzień przed określonym terminem płatności	Pracownicy księgowości – elektroniczny system bankowości

Załącznik Nr 3
do Instrukcji obiegu, kontroli
i archiwizowania dokumentów
księgowych w Urzędzie Marszałkowskim
Województwa Świętokrzyskiego

Wykaz stosowanych stempli (wzór pieczątek)

Polecam dokonanie wydatków ze środków .....
Dział..... rozdział ..... § ..... zł. .....
Dział..... rozdział ..... § ..... zł. .....
Dział..... rozdział ..... § ..... zł. .....
Razem: zł .....
Potracenia .....zł.....
Do wypłaty/zwrotu kwota zł. .....
I po sprawdzeniu pod względem:
formalnym i rachunkowym ....
data podpis

wstępnym przez głównego księgowego
....
data podpis

wydatek zatwierdzam .....
Kierownik jednostki
Kielce, dnia .....

Zaksięgowano w dzienniku główna			
Kwota zł.		konto	
		Winien	Ma

Data .....podpis.....

Zapisano w Dz. Gł. poz. ...../ rok

Płatne z:			
Dział	rozdział ..... rozdział	paragraf ..... paragraf	kwota zł..... kwota zł.....
..... Symbol podzadania	.....		
„dotyczy przedsięwzięcia" „nie dotyczy przedsięwzięcia" *niepotrzebne skreślić*	..... Nazwa podzadania zgodna ze słownikiem podzadań (przedsięwzięcia/zadania inwestycyjnego jednorocznego)		
data	..... czytelny podpis pracownika		
data	Sprawdzono pod względem merytorycznym ..... podpis i pieczątka		

Wydatek w ujęciu KLASYFIKACJI WYDATKÓW STRUKTURALNYCH

Obszar tematyczny* .....

Kod klasyfikacji .....

Kwota.....

*) skrót wg przyjętego wzoru

.....

(data, podpis pracownika)

Wydatek w kwocie .....
nie stanowi wydatku strukturalnego.

.....

(data, podpis pracownika)