

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 10/107
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
z dnia 9. marca 2007 r.

w sprawie wprowadzenia zaktualizowanego tekstu instrukcji obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów finansowo- księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego.

Na podstawie przepisów art. 43 ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tekst jednolity Dz. U. Nr z 2001r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.) oraz art. 44 i art. 45 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się zaktualizowany tekst „Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów finansowo- księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego”, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorom Departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego oraz Skarbnikowi Województwa Świętokrzyskiego.

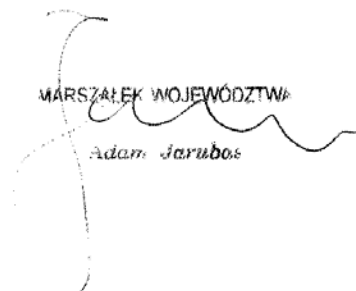
§ 3.

Zobowiązuje się Skarbnika Województwa Świętokrzyskiego do bieżącej aktualizacji Instrukcji.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2007 roku.

Marszałek Województwa Świętokrzyskiego


MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Adam Jarubas

**Oświadczenie
o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad przyjętych w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego.**

Niniejszym oświadczam, że przyjmuję do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w Instrukcji oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu dokumentów postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z niniejszą instrukcją podległych mi pracowników.

Wykaz stanowisk organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego, którym przekazano Instrukcję:

Lp.	nr pisma	Stanowisko	DEPARTAMENT BUDŻETU I FINANSÓW		DEPARTAMENT POLITYKI REGIONALNEJ	
			wpłynęło dnia	podpis	wpłynęło dnia	podpis
1.		Skarbnik Województwa Departamentu Budżetu i Finansów	0.3. KW. 2007	<i>[Signature]</i>	03.04.07	<i>[Signature]</i>
2.		Dyrektor Departamentu Polityki Regionalnej				
3.		Dyrektor Departamentu Funduszy Strukturalnych			03.04.07	<i>[Signature]</i>
4.		Dyrektor Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich i Środowiska				
5.		Dyrektor Departamentu Infrastruktury		<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>
6.		Dyrektor Departamentu Mienia, Geodezji, Kartografii i Planowania Przestrzennego		<i>[Signature]</i>		
7.		Dyrektor Departamentu Promocji, Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki		<i>[Signature]</i>		
8.		Dyrektor Departamentu Zdrowia i Polityki Społecznej		<i>[Signature]</i>		
9.		Dyrektor Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego				
10.		Dyrektor Kancelarii Sejmiku				
11.		Dyrektor Kancelarii Zarządu				
12.		Dyrektor Biura Komunikacji Społecznej		<i>[Signature]</i>		
13.		Kierownik Biura Kadr i Szkolenia				
14.		Zespół ds. Informatyzacji Województwa		<i>[Signature]</i>		
15.		Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego		<i>[Signature]</i>		
16.		Zespół Radców Prawnych				
17.		Pion Ochrony				

DEPARTAMENT ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY
wpłynęło dnia 03.04.07
nr pisma
podpis *[Signature]*

KANCELARIA ZARZĄDU
wpłynęło dnia 03. KW. 2007
nr pisma
podpis *[Signature]*

URZĘD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
KANCELARIA TAJNA

wpłynęło dnia 03-04-2007
nr pisma
podpis *[Signature]*

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

CZĘŚĆ I Ogólna

Rozdział I Podstawy prawne

§ 1

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U.z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (jednolity tekst Dz.U. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.).
4. Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54, poz.535 z późn. zm.),
5. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz. U. Nr 160 poz. 1073 z późn. zm.)
6. Zarządzenia nr 108/04 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 26 lipca 2004r. w sprawie ustalenia instrukcji określającej organizację i zakres działania archiwum zakładowego oraz zasady i tryb postępowania z aktami spraw ostatecznie załatwionych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.
7. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2

1. Pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji winien być potwierdzony na specjalnym oświadczeniu, stanowiącym **załącznik nr 1** do instrukcji.

2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, jak:

- 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.

§ 3

Ileć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
- **kierownika jednostki** – oznacza to Marszałka Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

CZĘŚĆ II Szczegółowa

Rozdział II Dowody księgowe – dane ogólne

§ 4

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:

1. 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, przesunięcia, 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, korekty sprawozdań i przeszacowań.

§ 5

Cechy dowodu księgowego.

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),

- 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.

§ 3

Ileć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
- **kierownika jednostki** – oznacza to Marszałka Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

CZĘŚĆ II Szczegółowa

Rozdział II Dowody księgowo – dane ogólne

§ 4

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:

1. 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, przesunięcia, 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, korekty sprawozdań i przeszacowań.

§ 5

Cechy dowodu księgowego.

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

Funkcje dowodu księgowego.

1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- **funkcja „dokumentu”** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi 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.

2. Schemat ogólny dowodu księgowego zawiera **załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji.

§ 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:

- **zewewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów,
- **zewewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki; wykaz dowodów wewnętrznych jednostki stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej Instrukcji.

3. Zgodnie z art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) **korygujące** – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - sprostowania zapisów lub stornowań,
- 3) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”, polecenia księgowania),
- 4) **rozliczeniowe** – „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przebiegowań 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. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwałe czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

Rozdział III **Dowody księgowe – dane szczegółowe**

§ 8

Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien :

- 1) być sporządzony wg ustalonego w jednostce wzoru;
- 2) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełnione czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu;
- 3) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone piórem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości;
- 4) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje;
- 6) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach (opis danych sprecyzowano w dalszej części instrukcji – Część III szczegółowa);
- 7) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne);
- 8) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych;

- 9) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione;
- 10) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania;
- 11) 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;
- 12) 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 wyrażen lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr;
- 13) sporządzanie faktury VAT i rachunków oraz rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy;
- 14) 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

Treść dowodu księgowego.

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

- określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
- określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
- 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,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- wymogi dotyczące danych na fakturach VAT wynikają z rozporządzeń wykonawczych do Ustawy,
- 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 akcie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont),
- numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej: numer powinien identyfikować konkretny dowód),
- 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:

- **rzetelne**, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- **kompletne**, czyli zawierające co najmniej dane określone w pkt. 1
- **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 pkt. 11 i 12 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 korygującej – zgodnie z rozporządzeniem wykonawczym do 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.

§ 10

Rodzaje dowodów księgowych

1. Dowody bankowe:

- **bankowe dowody wpłaty i wypłaty** – wypełniane przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym.

Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku „Bankowy dowód wpłaty”. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w ilości egzemplarzy, wymaganych przez bank. Po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym kopie z bankowym dowodem wpłaty.

- **polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.

Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. W jednostce polecenia przelewu składane są drogą elektroniczną zgodnie z umową zawartą z Bankiem Gospodarki Żywnościowej S.A. Oddział w Kielcach, zwanym dalej „BGŻ”. W sytuacjach wyjątkowych dopuszczalne jest złożenie polecenia przelewu w formie standardowego formularza.

Pisemne polecenie przelewu wystawia pracownik księgowości w czterech egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby, składa w banku prowadzącym rachunki bankowe Urzędu Marszałkowskiego. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz (odcinek D). Dopuszcza się podpisywanie przelewów wystawionych przez kontrahentów – dołączonych do dokumentów stanowiących podstawę zapłaty (np. zapłata za energię elektryczną itp.).

- **polecenie przelewu dotyczące środków z funduszy strukturalnych** - składane w formie elektronicznej (w zakresie płatności dokonywanych za pośrednictwem BGŻ) oraz papierowej, które realizowane są za pośrednictwem Banku Gospodarstwa Krajowego, zwanego dalej „BGK”. Polecenie przelewu w formie elektronicznej składane są zgodnie z umową z BGŻ i dotyczą realizacji przelewów w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego zwanego dalej „ZPORR” oraz Sektorowego Programu Operacyjnego, zwanego dalej „SPO”, a w szczególności:

- Priorytetu IV „Pomoc Techniczna” ZPORR,
- Działania 3.4 „Mikroprzedsiębiorstwa” ZPORR
- dyspozycji przekazania dotacji z budżetu państwa (współfinansowania) w ramach Priorytetu II „Wzmocnienie rozwoju zasobów ludzkich w regionach” ZPORR na rachunki środków własnych prowadzone w BGK
- SPO Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich

Polecenie przelewu w formie papierowej składane jest zgodnie z zawartymi umowami prowadzenia rachunków bankowych w BGK dla Priorytetu II „Wzmocnienie rozwoju zasobów ludzkich w regionach” ZPORR, w tym:

- a) dla Działania 2.2 „Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne”, Działania 2.5 „Promocja przedsiębiorczości”, Działania 2.6 „Regionalne Strategie Innowacyjne i transfer wiedzy” w ramach ZPORR, dla których jednostka jest Instytucją Wdrażającą, polecenia przelewu wystawia pracownik jednostki w czterech egzemplarzach, które po złożeniu podpisów przez osoby upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów, przekazywane są do BGK;
- b) dla Działania 2.1 „Rozwój umiejętności powiązany z potrzebami regionalnego rynku pracy i możliwości kształcenia ustawicznego w regionie” ZPORR, Działania 2.3 „Reorientacja zawodowa osób odchodzących z rolnictwa” ZPORR, Działania 2.4 „Reorientacja zawodowa osób zagrożonych procesami restrukturyzacyjnymi” ZPORR, dla których Instytucją Wdrażającą jest Wojewódzki Urząd Pracy, zwany w dalszej części WUP, polecenia przelewu wystawia pracownik WUP, który po podpisaniu przelewu przez osoby upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów, przekazuje je do BGK.

- **nota bankowa memorialowa** – dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe oraz dokumentuje błędne operacje bankowe i ich korekty. Jednostka otrzymuje kopię lub wydruk komputerowy, sporządzony przez bank. Pracownik księgowy sprawdza zasadność obciążenia rachunku kosztami prowizji i opłat bankowych i ich zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem. Sprawdzane są również mylne obciążenia i korekty bankowe,
- **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych prowadzonych w BGŻ** – przy zastosowaniu elektronicznej formy polecenia przelewu BGŻ do wyciągu bankowego nie dołącza dokumentu przelewu. Stosowana jest forma wydruku dokumentu przelewu z programu bankowego Home Banking BGŻ. Otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy - sprawdza pracownik księgowości z załączonymi do nich ewentualnie dokumentami i dokumentami, na podstawie których dokonane zostały przelewy i wpłaty. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z bankiem finansującym,
- **wyciąg bankowy z rachunków prowadzonych przez BGK** - do wyciągów bankowych BGK dołączane są potwierdzenia przelewów w formie papierowej. Oryginały wyciągów z rachunków pożyczki prefinansowania, środków własnych oraz kosztów dla Działania 2.2, 2.5, 2.6 ZPORR oraz proj.”E-św.” ZPORR prowadzonych w BGK znajdują się w ewidencji księgowej jednostki. Oryginały wyciągów z rachunków pożyczki prefinansowania, środków własnych oraz kosztów dla Działania 2.1, 2.3, 2.4 ZPORR prowadzonych w BGK znajdują się w ewidencji księgowej WUP.

Ksero wyciągów bankowych BGK z rachunków pożyczki prefinansowania dla Działów 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 ZPORR, projektu „E-świętokrzyskie” a także dla projektów wdrażanych przez Świętokrzyski Zarząd Dróg Wojewódzkich potwierdzone za zgodność z oryginałem znajdują się w ewidencji księgowej jednostki.

- **czek gotówkowy** – wystawiają upoważnieni pracownicy finansowo-księgowi (kasjer) w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór na grzbiecie książeczki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac, rachunek, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie księgowania, itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów kierownika jednostki i skarbnika województwa bądź ich pełnomocników. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w książeczce czeków.

Obowiązujący „Dowód do czeku nr ... podjęcia gotówki z rachunku bankowego ...” stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji.

- **umowa o prowadzeniu lokat terminowych, których warunki ustala się w drodze indywidualnej transakcji** – transakcje lokacyjne dokonywane są po przeprowadzeniu przez upoważnione osoby telefonicznych negocjacji. Dokumentami potwierdzającymi dokonanie transakcji lokacyjnej przez jednostkę oraz przyjęcie negocjowanej lokaty przez BGŻ są pisemne „Potwierdzenia transakcji” sporządzane według wzoru określonego w załącznikach do umowy. Dokumenty te są przesyłane faksem. Zawieranie transakcji lokacyjnych „overnight” następuje w ramach stałej dyspozycji jednostki, która jest każdorazowo potwierdzana przez BGŻ;
- **wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej** – oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik pionu finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z warunkami określonymi w „Potwierdzeniu transakcji”. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą transakcją. Wzory i symbole dowodów określone zostały w umowie z BGŻ;
- **zlecenie wypłaty środków pieniężnych w walucie obcej na pokrycie kosztów podróży zagranicznej;**
- **zlecenie wypłaty środków pieniężnych w walucie obcej.**

2. Dowody kasowe:

- 1) dowód wpłaty (kasa przyjmie),
- 2) dowód wypłaty (kasa wypłaci),
- 3) raport kasowy,
- 4) wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- 5) rozliczenie wyjazdu służbowego,
- 6) czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
- 7) bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),

3. Dowody operacyjno – księgowe

- 1) dowody zakupu usług, aktywów i pasywów
 - a) faktura VAT,

Ksero wyciągów bankowych BGK z rachunków pożyczki prefinansowania dla Działów 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 ZPORR, projektu „E-świętokrzyskie” a także dla projektów wdrażanych przez Świętokrzyski Zarząd Dróg Wojewódzkich potwierdzone za zgodność z oryginałem znajdują się w ewidencji księgowej jednostki.

- **czek gotówkowy** – wystawiają upoważnieni pracownicy finansowo-księgowi (kasjer) w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór na grzbiecie książeczki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac, rachunek, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie księgowania, itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów kierownika jednostki i skarbnika województwa bądź ich pełnomocników. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w książeczce czeków.

Obowiązujący „Dowód do czeku nr ... podjęcia gotówki z rachunku bankowego ...” stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji.

- **umowa o prowadzeniu lokat terminowych, których warunki ustala się w drodze indywidualnej transakcji** – transakcje lokacyjne dokonywane są po przeprowadzeniu przez upoważnione osoby telefonicznych negocjacji. Dokumentami potwierdzającymi dokonanie transakcji lokacyjnej przez jednostkę oraz przyjęcie negocjowanej lokaty przez BGŻ są pisemne „Potwierdzenia transakcji” sporządzane według wzoru określonego w załącznikach do umowy. Dokumenty te są przesyłane faksem. Zawieranie transakcji lokacyjnych „overnight” następuje w ramach stałej dyspozycji jednostki, która jest każdorazowo potwierdzana przez BGŻ;
- **wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej** – oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik pionu finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z warunkami określonymi w „Potwierdzeniu transakcji”. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą transakcją. Wzory i symbole dowodów określone zostały w umowie z BGŻ;
- **zlecenie wypłaty środków pieniężnych w walucie obcej na pokrycie kosztów podróży zagranicznej;**
- **zlecenie wypłaty środków pieniężnych w walucie obcej.**

2. Dowody kasowe:

- 1) dowód wpłaty (kasa przyjmie),
- 2) dowód wypłaty (kasa wypłaci),
- 3) raport kasowy,
- 4) wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- 5) rozliczenie wyjazdu służbowego,
- 6) czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
- 7) bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),

3. Dowody operacyjno – księgowe

- 1) dowody zakupu usług, aktywów i pasywów
 - a) faktura VAT,

- b) Faktura VAT korygująca,
 - c) Nota VAT korygująca,
 - d) Rachunek,
 - e) Rachunek korygujący,
- 2) dowody sprzedaży towarów i usług
- a) faktura VAT,
 - b) faktura VAT korygująca,
 - c) rachunek,
 - d) rachunek korygujący,
 - e) akt notarialny.

4. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- 1) lista płac pracowników – oryginał,
- 2) lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego – oryginał,
- 3) lista dodatkowych wynagrodzeń rocznych – oryginał,
- 4) rachunek za wykonaną pracę zleconą i o dzieło – oryginał,
- 5) lista wypłat ryczałtów samochodowych
- 6) lista wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – oryginał.

5. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT),
- 3) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 4) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),
- 5) przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały – oryginał,
- 6) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- 7) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,
- 8) obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
- 9) wydzierżawienie środka trwałego – kopia,
- 10) oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 11) nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
- 12) protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,
- 13) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,
- 14) likwidacja pozostałego środka trwałego – oryginał (symbol LT)
- 15) zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego – oryginał.

6. Dowody księgowe rozliczeniowe:

- 1) nota księgowa zewnętrzna – kopia,
- 2) nota księgowa wewnętrzna – oryginał,
- 3) polecenie księgowania – oryginał,
- 4) nota memoriałowa – oryginał,
- 5) nota obciążeniowa ogólna – oryginał,
- 6) nota uznaniowa ogólna – oryginał,

- 7) oświadczenie o korzystaniu z pojazdu nie będącego własnością pracodawcy do celów służbowych (ryczałt),
- 8) dyspozycja do dokonania płatności na rzecz beneficjenta w ramach Priorytetu ZPORR,
- 9) dyspozycja dokonania płatności dotacji, zgodnie z zawartymi umowami,
- 10) dyspozycja przekazania środków dla jednostek organizacyjnych,
- 11) dyspozycja przekazania środków finansowych,
- 12) zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrąglenia – oryginał,
- 13) zestawienie przebiegów miesięcznych – oryginał,
- 14) zestawienie przebiegów rocznych – oryginał.

Dokumenty wyżej wymienione sporządza Oddział Finansów na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

7. Dowody księgowe pozostałe:

- 1) czasowy dowód zastępczy – oryginał – każdorazowo wypisywany, zawierający dane według potrzeb jego sporządzenia.

8. Druki ścisłego zarachowania:

- 1) książeczki czeków gotówkowych,
- 2) dowody księgowe – Kasa przyjmie - KP
- 3) dowody księgowe – Kasa wypłaci - KW
- 4) arkusze spisu z natury.
- 5) karty drogowe.

Ewidencja prowadzona jest przez upoważnionych pracowników wg zakresu czynności i odrębnej instrukcji. Inwentaryzację druków należy przeprowadzać nie rzadziej niż raz w roku.

Rozdział IV

Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych

§ 11

Zasady obiegu dowodów księgowych.

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.

2. 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:

- **zasada terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
- **zasada systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
- **zasada częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
- **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,

– **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

3. Obowiązujący w Urzędzie Marszałkowskim „Terminarz obiegu dokumentów księgowych”, stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszej instrukcji.

§ 12

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- listy płac pracowników,
- listy płac zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- listy dodatkowych wynagrodzeń rocznych,
- rachunki za wykonaną pracę na podstawie umowy zlecenia i umowy o dzieło,
- listy wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- listy wypłat ryczałtów samochodowych.

2. Listy płac sporządza pracownik księgowości w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych wymienionych w pkt. 1. 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,
- sumę zasiłku rodzinnego,
- łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia, a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto, pracownik kwituje wyciąg z listy płac.

3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

- 1) akt powołania lub wyboru,
- 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- 3) rozwiązanie umowy o pracę,
- 4) wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród,
- 5) zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub – potwierdzone przez kierowników jednostek - zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych,
- 6) rachunek za wykonaną pracę,
- 7) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy itp.)

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt. 1–5 wystawia pracownik Biura Kadr i Szkolenia Urzędu Marszałkowskiego na podstawie decyzji kierownika jednostki. Dokumenty wymienione w ust. 3 pkt. 6 wystawia zleceniobiorca dla odpowiedniego departamentu merytorycznego, gdzie następuje ich rejestracja a następnie przekazanie do księgowości za pośrednictwem sekretariatu Departamentu Budżetu i Finansów Urzędu Marszałkowskiego.

5. Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia (schemacie organizacyjnym jednostki), ze względu na niewielkie rozmiary, zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Warunkiem koniecznym jest zabezpieczenie w planie finansowym środków na wydatki z tytułu umów zleceń i o dzieło. Umowę o pracę zleconą sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik zlecający pracę z przeznaczeniem: oryginał – dla wykonawcy; kopia – dla pracownika

zlecającego pracę (po wykonaniu pracy załącza się ją do rachunku ust. 3 pkt. 6). Umowy te podlegają rejestracji w Biurze Kadr i Szkolenia.

6. Umowę o pracę zleconą podpisuje **kierownik jednostki** lub osoba przez niego upoważniona a Skarbnik Województwa składa kontrasygnatę. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie. ✓

7. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do Oddziału Finansów w terminie do dnia 20 każdego miesiąca, za dany miesiąc.

8. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

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

9. Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą,
- osobę sprawdzającą
- pracownika kadr (pod względem merytorycznym),
- kierownika jednostki i Skarbnika Województwa, bądź ich pełnomocnika.

10. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 9, pracownik finansowo-księgowy sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe dla pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe; dla pozostałych wypłaty dokonuje upoważniony pracownik. Bank potwierdza dokonanie przelewu wynagrodzeń wyciągiem bankowym. Pracownik księgowości sprawdza wyciąg bankowy pod względem zgodności dokonanych przelewów wynagrodzeń z listami płac.

11. Przelewy wynagrodzeń na konta bankowe winny nastąpić w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca, nie później jednak niż na trzy dni robocze przed zakończeniem miesiąca.

12. Przelewy wynagrodzeń wynikające z umów zlecenia i o dzieło dokonuje się ostatniego dnia każdego miesiąca, nie później niż na jeden dzień roboczy przed zakończeniem miesiąca lub w terminach wynikających z umowy zlecenia i umowy o dzieło.

13. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

§ 13

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek.

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe:

- 1) **stałe** – zatwierdzane są przez kierownika jednostki dla pracowników zatrudnionych na stałe, rozliczane w terminach zatwierdzonych corocznie. Zaliczki stałe wypłacane są na dokonywanie bieżących zakupów materiałów, paliwa do samochodów służbowych przez kierowców, opłat pocztowych.
- 2) **jednorazowe** – wypłacane pracownikom zatrudnionym w urzędzie w stałym stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów, sprzętu i usług.

2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie jednostki zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej – Marszałka Województwa, Członka Zarządu, Dyrektora Departamentu, określających również środki komunikacji. Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym lub służbowym regulują przepisy wewnętrzne wydane przez kierownika jednostki. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację osób upoważnionych. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

Zaliczki na delegacje służbowe zagraniczne wypłacane w walucie obcej powinny być zgłaszane 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 Marszałek lub Wicemarszałek Województwa. Rozliczenie zaliczki dokonywane jest w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży – zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy.

3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki, księgowego lub osoby uprawnione wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie zezwoleń kierownika jednostki, pracownikom zatrudnionym w jednostce w stałym stosunku pracy może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzeń, jednak nie wyższa niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszone o zaliczkę na poczet podatku dochodowego należną od tego wynagrodzenia oraz o potrącenia składek, na które pracownik wyraził zgodę (np. PZU itp.). Pobrana na poczet wynagrodzeń zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.

5. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

§ 14

Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:

- faktura VAT – oryginał,
- faktura korygująca – oryginał,
- rachunek – oryginał,
- nota korygująca – oryginał,
- protokół reklamacyjny – kopia,
- pro forma dowodu zakupu – oryginał – wezwanie do zapłaty,
- dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów do dostawcy z przyczyn uzasadnionych).

2. W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych obowiązuje w Urzędzie Uchwała nr 519/2004 Zarządu Województwa w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych i regulamin pracy komisji przetargowej.

3. Zamówień publicznych o wartości do 6 tys. EURO, lub w których finansowaniu udział środków budżetowych nie przekracza równowartości tej kwoty dokonują dyrektorzy poszczególnych departamentów lub ich zastępcy, a także pełnomocnicy, dyrektorzy lub kierownicy równorzędnych departamentowi komórek organizacyjnych Urzędu,. Do zamówień tych nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Procedurę przetargową przeprowadza komisja w oparciu o przyjęty regulamin; do zadań której należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określonym w Zasadach udzielania zamówień publicznych
5. Umowy z wykonawcami wyłonionymi w wyniku procedury zamówienia publicznego zawierają:
- Marszałek lub Wicemarszałek wraz z drugim członkiem Zarządu Województwa w umowach o wartości powyżej 6 tys. EURO oraz pozostałych, które nie mogą być podpisane jednoosobowo,
 - dyrektor lub zastępca dyrektora właściwego departamentu, a także pełnomocnik, dyrektor lub kierownik równorzędnej departamentowi komórki organizacyjnej Urzędu, ma prawo do zawierania umów o wartości nie przekraczającej 6 tys. EURO, wyłącznie w zakresie zadań nadzorowanych. W przypadku, gdy departament lub równorzędna komórka organizacyjna nie posiada przyporządkowanego wycinka budżetu województwa wymagany jest na kopii umowy podpis osoby upoważnionej do dysponowania budżetem zgodnie z układem wykonawczym. Uprawniona osoba zawierając umowę powołuje nr uchwały Zarządu w sprawie upoważnienia do zaciągania zobowiązań finansowych.
6. Przed zawarciem umowy należy uzgodnić z księgowym terminy uregulowania należności, które zostaną zapisane w umowie. Jeśli projekt umowy jest częścią składową specyfikacji istotnych warunków zamówienia to uzgodnienia tego należy dokonać przed opracowaniem specyfikacji. Radca prawny opiniuje projekt umowy, o ile umowa nie podlegała opiniowaniu jako załącznik do specyfikacji.
7. Umowę, która powinna zawierać niezbędne dane sporządza się w trzech egzemplarzach.
8. Przed złożeniem podpisów na umowie przez strony ją zawierające Skarbnik Województwa lub osoba przez niego upoważniona składa kontrasygnatę poprzez parafowanie umowy.
9. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z zawartą umową.
10. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego. Jeśli dokument pierwotny zakupu nowego środka trwałego zawiera wszystkie potrzebne dane, nie jest konieczne wystawianie dodatkowego dokumentu na wzorzec OT. Na dowodzie dostawy zostaje potwierdzone przyjęcie środka trwałego do używania ze wskazaniem daty i miejsca użytkowania oraz stwierdzenie, że jest on w stanie kompletnym i zdatnym do użytku. Na fakturze podana musi być kwalifikacja rodzajowa środka trwałego.
11. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do umowy musi być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu). Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze inspektor d/s. budownictwa potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu,
- faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
- dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
- dowód lub dowody „PT” – przekazania – przejęcia środka trwałego.

12. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego, w czterech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem księgowości i przekazuje:

- oryginał i pierwszą kopię – dla działu finansowo-księgowego, najpóźniej w terminie czternastu dni od sporządzenia,
- drugą kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt,
- trzecią kopię – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.

13. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.

W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, jego przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji, itp. – w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

14. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich stanowi polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych.

15. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji, zawierającym adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu, dla jakiego została sporządzona.

16. Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji winno odbywać się w trybie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, wymaga bezwzględnie formy umowy pisemnej, określającej: zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane wg potrzeb jednostki.

§ 15

Dokumentowanie sprzedaży.

Zgodnie z Ustawą z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług, nie uznaje się za podatnika organów władzy publicznej oraz urzędów obsługujących te organy w zakresie realizowanych zadań nałożonych odrębnymi przepisami prawa, dla realizacji których zostały one powołane, z wyłączeniem czynności wykonywanych na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych – art. 15 ust.6 ustawy.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- faktura VAT – kopia,

- faktura korygująca – kopia,
- nota korygująca – nota,
- rachunek,
- akt notarialny.

2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

- 1) sprzedaży mienia – przez pion finansowy na wniosek pracownika merytorycznego, prowadzącego bieżąco sprawy gospodarki nieruchomościami. Wniosek winien być przekazany do księgowości najpóźniej w dniu następnym od daty sporządzenia, celem wystawienia faktury / rachunku. Faktura / rachunek sporządzany jest w trzech egzemplarzach:
 - oryginał – kupującemu,
 - pierwsza kopia – pozostaje w oddziale finansowym,
 - druga kopia – dla pracownika prowadzącego sprawy gospodarki nieruchomościami.
- 2) sprzedaży map i innych materiałów i informacji z zasobów Wojewódzkiego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym z terenu całego województwa. Dowodem sprzedaży jest faktura VAT wystawiana przez pracownika Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej. Faktura wystawiana jest w trzech egzemplarzach, z których:
 - oryginał – przeznaczony jest dla kupującego,
 - pierwsza kopia – przeznaczona dla Departamentu Budżetu i Finansów - księgowość funduszy celowych,
 - druga kopia – przeznaczona dla pracownika Ośrodka – do akt sprzedaży.

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 dowód właściwy – dokument korygujący (faktura korygująca lub rachunek korygujący) w trzech egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:

- oryginał – kupującemu,
- pierwszą kopię – oddziałowi finansowemu, niezwłocznie po sporządzeniu,
- drugą kopię pozostawia w swoich aktach.

W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w trzech egzemplarzach, przekazując je jak wyżej.

4. Zasady wystawiania faktur oraz wykonywania niektórych przepisów ustawy, określają rozporządzenia wykonawcze do ustawy.

§ 16

Dokumentowanie wykonania usługi.

1. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi jest zlecenie wykonania usługi. Wykonanie usług zlecają pracownicy urzędu, każdy w zakresie prowadzonych spraw na swoim stanowisku, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki i księgowym.

2. Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności fizycznych nie wymagają umowy - sporządzane są na drukach. Zlecenie podpisuje kierownik jednostki, dyrektor departamentu organizacyjno-administracyjnego i księgowy lub ich pełnomocnicy.

3. W przypadku zlecenia na czynności jednorazowe – kopia przechowywana jest na stanowisku zlecającego do czasu wykonania usługi. Z chwilą wystawienia rachunku dołączana jest do rachunku, na którym zlecający potwierdza wykonanie zleconych prac i wraz z rachunkiem przekazuje do oddziału finansów, a oryginał otrzymuje zleceniobiorca.

4. Na czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres – oryginał zlecenia otrzymuje zleceniobiorca. Kopia po podpisaniu zlecenia przekazywana jest do oddziału finansów. W zależności

od warunków płatności ustalonych w zleceniu, płatność następuje w okresach miesięcznych na podstawie rachunków; na oryginale rachunku osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy i przekazuje rachunek do księgowości, która dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenia zawarte w rachunku.

5. W przypadku, gdy płatność następuje po zakończeniu okresu obowiązywania zlecenia – osoba zlecająca potwierdza wykonanie zlecenia na rachunku końcowym i przekazuje w ciągu dwóch dni do księgowości, która dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenie zawarte w rachunku.

6. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników gotówką lub „poleceniem przelewu”, w zależności od zawartych w zleceniu warunków płatności i w terminie określonym w zleceniu.

7. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty, pracownik, który zlecał usługę sporządza protokół reklamacyjny w trzech egzemplarzach, z których oryginał, do czasu załatwienia reklamacji, zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do pionu finansowego wraz z zatwierdzoną przez kierownika jednostki decyzją o sposobie jej załatwienia.

8. W przypadku różnic obciążających jednostkę wymagana jest opinia radcy prawnego. Pracownik zlecający wykonanie usługi sporządza dokument rozliczeniowy – obciążający wykonawcę lub koszty jednostki w zależności od decyzji kierownika jednostki i przekazuje do księgowości (przy obciążeniu wykonawcy – przekazuje kopię dokumentu, w przypadku obciążenia kosztów jednostki – oryginał). Przekazanie dokumentów do księgowości następuje niezwłocznie po sporządzeniu.

§ 17.

Dokumentowanie przychodów i rozchodów materiałów.

1. Jednostka nie prowadzi gospodarki magazynowej.

2. Materiały biurowe i materiały eksploatacyjne do komputerów, drukarek i kserokopiarek – zakupy dokonywane są zgodnie z umową zawartą z dostawcą wylonionym w drodze zamówień publicznych. Materiały objęte są ewidencją ilościową prowadzoną w Oddziale Administracyjno-Gospodarczym i w Oddziale Obsługi Informatycznej.

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

3. Środki czystości i inne materiały kupowane są na bieżąco w miarę potrzeby, przez pracownika Oddziału Administracyjno-Gospodarczego. Podlegają one ewidencji ilościowej w Oddziale Administracyjno-Gospodarczym. Środki czystości wydawane są sprzętaczkom w miarę potrzeb za pokwitowaniem. Inne materiały rozdysponowane są zgodnie z potrzebami.

§ 18.

Dowody dotyczące transportu.

1. W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych:

- karta drogowa – dokument wystawia pracownik jednoosobowego stanowiska ds. transportu w jednym egzemplarzu i przekazuje kierowcy pojazdu. Wydaną kartę ewidencjonuje się w rejestrze. Po wykorzystaniu karty, przed wydaniem nowej karty drogowej, otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczającemu,
- ewidencję zakupu i zużycia materiałów pędnych, ewidencję wyposażenia, części zamiennych oraz dokonanych napraw samochodów służbowych, prowadzi pracownik jednoosobowego stanowiska ds. transportu,

- miesięczne zestawienie kart drogowych (oryginał) sporządza pracownik wydający karty drogowe po zakończeniu miesiąca i w terminie 5 dni roboczych przekazuje do księgowości celem sprawdzenia, dołączając karty drogowe. Po sprawdzeniu, zestawienie wraz z kartami drogowymi zwracane jest w/w pracownikowi, gdzie archiwizowane jest zgodnie z instrukcją archiwizowania dokumentów,
- protokół szkody w transporcie – oryginał, sporządza osoba każdorazowo wyznaczona przez kierownika jednostki. Oryginał protokołu wraz z decyzją kierownika jednostki o sposobie rozliczenia szkody przekazywany jest do pionu finansowego. Pierwsza kopia przechowywana jest łącznie z kartami drogowymi i miesięcznym zestawieniem, drugą kopię otrzymuje osoba bezpośrednio uczestnicząca w powstaniu szkody.

2. Rozliczanie zużycie paliwa zakupionego do samochodów służbowych, dokonuje pracownik księgowości.

Obowiązujący wzór „ Rozliczenie zużycia paliwa za miesiąc” stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.

3. Faktury VAT na zakup paliwa winny być opisane z powołaniem numeru karty drogowej i numeru rejestracyjnego samochodu.

§ 19

Dokumentowanie ruchu majątku trwałego.

1. Dowody księgowe majątku trwałego:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT),
- 3) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 4) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),
- 5) przekwalifikowanie środka trwałego w używaniu na środek trwały – oryginał,
- 6) likwidacja środka trwałego oraz pozostałego środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- 7) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,
- 8) obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
- 9) wydzierżawienie środka trwałego – kopia,
- 10) oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 11) nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
- 12) protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,
- 13) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,
- 14) zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał.

§ 20.

Dokumentowanie inwentaryzacji.

1. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:

- 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
- 2) protokół likwidacji zużytych środków trwałych,
- 3) arkusz spisu z natury – oryginał,
- 4) protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – oryginał,
- 5) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,
- 6) sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,

- 7) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji,
- 8) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał sporządza pion finansowo–księgowy,
- 9) rozliczenie końcowe ilościowo-wartościowe,
- 10) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych – oryginał,
- 11) decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał.

2. Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Druki te wydaje za pokwitowaniem odbioru, pracownik księgowości przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w dwóch egzemplarzach. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji oddaje oryginał do księgowości.

3. Protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej (oryginał) sporządzany jest w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie. Arkusze spisowe dla potrzeb inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej otrzymuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w trzech egzemplarzach. Po zakończeniu spisu oryginał przekazuje do księgowości, po jednej kopii – zdającemu i przyjmującemu. Protokół z inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący, zatwierdza kierownik jednostki. W przypadku różnic, decyzje podpisuje kierownik jednostki.

4. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja w sprawie przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników aktywów i pasywów.

Rozdział V Kontrola dowodów księgowych

§ 21.

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:
 - **merytorycznym**, co polega na sprawdzeniu, czy dane przedstawione w dokumencie księgowym odpowiadają rzeczywistości, czy operacja gospodarcza jest zgodna z zawartymi umowami i procedurami wynikającymi z przepisów, czy jest celowa i zgodna z planem finansowym na dany rok.

Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dokument wystawiony został przez właściwy podmiot,
- czy planowana operacja znajduje potwierdzenie w zatwierdzonym planie finansowym,
- czy dokonana operacja była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, czy dokonanie jej było niezbędne,
- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np.: czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały zrealizowane oraz czy zostały wykonane w sposób rzetelny,
- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o wykonanie usługi, umowa o dostawę,
- czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi obowiązującymi przepisami w danym zakresie,
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
- **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 formalno- rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dowód posiada cechy dowodu księgowego, co do formy, *
- czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w operacji, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami upoważnionych osób działających w imieniu stron,
- czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. czy dowód został opatrzony w klauzulę o dokonaniu tej kontroli oraz, czy wynik tej kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie operacji w księgach rachunkowych,
 - czy dane liczbowe są prawidłowo wyliczone zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami (zaokrąglenia, obliczenia podatkowe). Kontrolujący nie może z góry akceptować sposobu obliczeń bez względu na to, kto je uprzednio wykonywał. Dowód po kontroli rachunkowej nie może zawierać żadnych błędów liczbowych.
- 3. Zadaniem kontroli merytorycznej jest zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter operacji, to niezbędnym jest jego uzupełnienie. Opis operacji i jego uzupełnienie winno być zamieszczone na odwrocie dokumentu, z zachowaniem miejsca na stempel zatwierdzający do wypłaty. Opisy faktur VAT, faktur korygujących, rachunków nie powinny być zamieszczane na czole dokumentu.
- 4. Kontrolujący w dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą przeprowadzenie kontroli, a w szczególności datę dokonania kontroli i własny podpis.
- 5. Kontrola merytoryczna dokonywana jest przez dyrektora lub zastępcę dyrektora danego departamentu, a w przypadku innych równorzędnych komórek organizacyjnych także przez pełnomocnika dyrektora, kierownika lub ich zastępców, w zakresie przypisanych im do realizacji zadań. W przypadku, gdy departament lub równorzędna komórka organizacyjna nie posiada przyporządkowanego wycinka budżetu województwa, wymagany jest na dowodzie księgowym podpis osoby upoważnionej do dysponowania budżetem zgodnie z układem wykonawczym. V
- 6. Zadaniem kontroli formalnej i rachunkowej jest nie dopuszczenie do 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.
- 7. Do kontrolującego należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez opieczątowanie dokumentu stemplami i wpisanie danych o odpowiedniej treści, aby dowód mógł być zatwierdzony do realizacji i ujęcia w księgach rachunkowych przez upoważnioną osobę. ~~zał. 1a~~ Wykaz stosowanych stempli stanowi **Załącznik nr 7** do Instrukcji.
- 8. Kontrola formalno – rachunkowa przeprowadzana jest przez osoby do tego upoważnione. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej stanowi **Załącznik nr 8** do Instrukcji. *
- 9. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami zgodnie z „Terminarzem obiegu dokumentów księgowych”, stanowiącym **Załącznik Nr 5** do niniejszej Instrukcji. 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.
- 10. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu, kontrola winna obejmować także przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych, wymienionych w Rozdz. IV § 11 pkt. 2.
- 11. Dokumenty, które nie zostały poddane kontroli i nie spełniają określonych wymogów, nie mogą być ani zadekretowane, ani dopuszczone do ewidencji księgowej.

12. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, kontrolujący zwraca bezzwłocznie dokumenty dostawcy lub właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, oraz odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami. ✕
13. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.

§ 22

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania dokumentów dotyczących funduszy strukturalnych powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem. Dowody winny być sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.
2. Kontrola merytoryczna dokonywana jest przez uprawnionych do tego pracowników komórek merytorycznych zaangażowanych we wdrażanie ZPORR oraz SPO Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich.
3. Zaakceptowany we właściwy sposób dowód przed zaksięgowaniem podlega sprawdzeniu pod względem formalnym oraz rachunkowym.
4. Do dowodów księgowych potwierdzających dokonanie operacji gospodarczych w ramach realizacji Priorytetu IV „Pomoc Techniczna” ZPORR oraz projektu „E-świętokrzyskie – Rozbudowa infrastruktury informatycznej” a także SPO RiMSZ stosuje się przepisy regulujące obieg dokumentów w jednostce.
5. Dowody księgowe, a w szczególności: lista płac pracowników, lista dodatkowych wynagrodzeń rocznych, rachunki umowy zlecenia i umowy o dzieło, faktury VAT, rachunki, noty korygujące, faktury korygujące, faktury pro-forma, polecenie wyjazdu służbowego, winny zawierać szczegółny opis zawierający: ✕
 - nazwę programu, numer i nazwę Działania, numer i nazwę projektu,
 - numer umowy o dofinansowanie projektu,
 - nazwę funduszu strukturalnego, podział źródeł finansowania wydatków,
 - kategorię wydatków kwalifikowalnych,
 - informację o zachowaniu zasad wspólnotowych,
 - informację dotyczącą zamówień publicznych,
 - datę i podpisy osoby sporządzającej opis oraz kierownika oddziału, datę i pieczętkę, podpis dyrektora lub zastępcy dyrektora odpowiedzialnego za kontrolę merytoryczną.
6. Obsługę bankową *Pomocy Technicznej* ZPORR prowadzi BGŻ zgodnie z podpisaną umową. Dowody księgowo w ramach *Pomocy Technicznej* ZPORR ewidencjonowane są w księgach rachunkowych wyodrębnionych dla funduszy strukturalnych w jednostce budżetowej. Płatności realizowane są w drodze elektronicznej z rachunku podstawowego budżetu. Jednostka otrzymuje kopię wyciągu bankowego z rachunku podstawowego budżetu potwierdzoną za zgodność z oryginałem, do której dołączone są wygenerowane elektronicznie z programu bankowego potwierdzenia wykonania przelewu, nie wymagające podpisu ani stempla pracownika banku BGŻ. ✕
7. W ramach wdrażania Działania 3.4 ZPORR wyodrębniony został rachunek bankowy w BGŻ, z którego dokonuje się płatności. Dokumentami, na podstawie których następuje realizacja przelewów są: *Dyspozycja przekazania środków finansowych* (załącznik nr 4), *Dyspozycja do dokonania płatności na rzecz beneficjenta w ramach Priorytetu ZPORR, Działanie* (załącznik nr 1), które sporządza i przedkłada komórka merytoryczna UMWS. ✕

8. Oryginał wyciągu z BGŻ odbiera upoważniony pracownik Departamentu Budżetu i Finansów UMWS. Jest on ewidencjonowany w księgach rachunkowych jednostki. Potwierdzenia dokonania przelewów generowane są elektronicznie.
9. Dokumenty księgowe dotyczące projektu „E-świętokrzyskie” realizowanego w ramach Działania 1.5 ZPORR ewidencjonowane są w wyodrębnionej dla funduszy strukturalnych księgowości jednostki budżetowej. Obsługę bankową projektu „E-św.” prowadzi BGŻ oraz BGK. Wpłaty środków na realizację projektu od podmiotów współuczestniczących w realizacji projektu wpływają na wyodrębniony rachunek bankowy w BGŻ, następnie na podstawie dyspozycji przekazania środków finansowych (załącznik nr 4), przekazywane są na rachunek budżetu. Oryginał wyciągu bankowego z rachunku wyodrębnionego jest księgowany i przechowywany w wyodrębnionej ewidencji księgowej jednostki. Płatności bieżące w ramach projektu są realizowane z rachunku bankowego podstawowego budżetu prowadzonego w BGŻ i księgowane w jednostce na podstawie kopii wyciągu bankowego.
10. W ramach projektu została zawarta umowa z bankiem BGK o pożyczkę prefinansowania. W związku z powyższym w BGK otworzony został rachunek pożyczki prefinansowania, rachunek środków własnych oraz rachunek kosztów. Środki na rachunek środków własnych przesyłane są na podstawie *Dyspozycji przekazania środków finansowych* (załącznik nr 4). Płatności realizowane są na podstawie papierowych poleceń przelewów wystawianych przez pracownika UMWS. Oryginały wyciągów bankowych wraz z drukiem polecenia przelewu odbiera upoważniony pracownik UMWS. Są one księgowane w księgach rachunkowych jednostki. Kopia wyciągu bankowego potwierdzona za zgodność z oryginałem z rachunku pożyczki prefinansowania jest księgowaną w ewidencji księgowej budżetu.
11. W ramach realizacji Priorytetu II ZPORR Działanie 2.2, 2.5, 2.6 wdrażanych przez UMWS dokumentem, na podstawie którego dokonuje się płatności jest *„Dyspozycja przekazania środków własnych do BGK”* (załącznik nr 2) oraz *„Dyspozycja do dokonania płatności na rzecz beneficjenta w ramach Priorytetu ZPORR, Działanie*” (załącznik nr 1), które sporządza i przedkłada komórka merytoryczna UMWS. Obsługę bankową tych Działań prowadzi BGK. Wyciągi bankowe z rachunku pożyczki prefinansowania, środków własnych oraz kosztów dla poszczególnych Działań wraz z poleceniami przelewów są odbierane z BGK przez upoważnionych pracowników UMWS. Oryginały wyciągów ewidencjonuje się w dokumentach księgowych jednostki. Ksero wyciągu bankowego potwierdzone za zgodność z oryginałem z rachunków pożyczki prefinansowania poszczególnych Działań są ewidencjonowane w dokumentacji księgowej budżetu.
12. Działania 2.1, 2.3, 2.4 Priorytetu II ZPORR są wdrażane przez WUP, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Województwo Świętokrzyskie Dyrektorowi WUP. UMWS na podstawie zapotrzebowania złożonego przez WUP dokonuje przelewu na rachunki środków własnych poszczególnych Działań prowadzone w BGK. Przelewy dla beneficjentów sporządza pracownik WUP i przekazuje je do BGK, informując jednocześnie UMWS o przekazanych środkach. Oryginały wyciągów bankowych z rachunków pożyczki prefinansowania, środków własnych, kosztów dla poszczególnych Działań odbiera z banku upoważniony pracownik WUP. Oryginały w/w rachunków są księgowane i przechowywane w ewidencji księgowej WUP. Ksero wyciągu bankowego podpisane za zgodność z oryginałem potwierdzające realizację przelewów z rachunków pożyczki prefinansowania trafia do UMWS i jest księgowane w ewidencji księgowej budżetu.

§ 23

Dekretacja dokumentów księgowych.

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- segregacja dokumentów,
- sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
- właściwa dekretacja dokumentów, zgodnie z przyjętym zakładowym planem kont.

1) Segregacja dokumentów polega na:

– wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),

– podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze celowe, płace, inwestycje, itp),

– kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).

2) Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę upoważnioną, w zakresie swoich obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

3) Właściwa dekretacja polega na:

– nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,

– umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,

– do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,

– wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,

– określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, pod inną datą 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 pieczętka z odpowiednimi rubrykami i treścią – wzór pieczęci stanowi **Załącznik nr 9** do Instrukcji.

Rozdział VI Ewidencja faktur VAT

§ 24

1. Zgodnie z Ustawą z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług, nie uznaje się za podatnika organów władzy publicznej oraz urzędów obsługujących te organy w zakresie realizowanych zadań nałożonych odrębnymi przepisami prawa, dla realizacji których zostały one

powołane, z wyłączeniem czynności wykonywanych na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych – art. 15 ust.6 ustawy.

2. Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług VAT służą:

a) faktury VAT,

b) faktury korygujące VAT /wystawiane zawsze przez sprzedającego/ opatrzone klauzulą „KOREKTA”.

c) w szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”.

3. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług służą:

1) faktury VAT,

2) faktury korygujące VAT.

4. Faktury wymienione w pkt. 2 lit. a i b, należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 kwietnia 2004r. r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, zasad wystawiania faktur Dz. U Nr 97, poz. 971 z późniejszymi zmianami.

5. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:

1) Faktury VAT wystawiane są w 3 egzemplarzach, z których:

a) oryginał otrzymuje nabywca,

b) pierwszą kopię otrzymuje oddział księgowości,

c) druga kopia pozostaje w referacie, który wystawił faktury VAT.

2) Faktury VAT wystawiane są w momencie sprzedaży lub w terminie 7 dni od dnia wydania towaru lub wykonania usługi chyba, że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego.

3) Wystawcą faktury VAT mogą być osoby posiadające upoważnienia kierownika jednostki do ich wystawiania.

4) Faktury VAT muszą być kolejno numerowane.

6. Zobowiązuje się osoby upoważnione do sporządzania:

1) rejestrów sprzedaży,

2) rejestrów zakupu,

3) deklaracji VAT 7,

4) przelewów należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z deklaracji VAT .

7. Stosując w jednostce rejestr sprzedaży, sporządza się go za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące.

W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.

8. Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące, uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzanych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym.

9. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT, sporządzanej co miesiąc i składanej do właściwego dla podatnika urzędu skarbowego za okresy miesięczne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie na konto urzędu skarbowego odprowadza się należny budżetowi

państwa podatek VAT. Dane, wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji księgowej.

10. W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT ze sprzedaży towarów i usług, sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży, deklaracji rozliczeniowych przelewów należnych budżetowi państwa podatków, faktur i not korygujących, ustala się następujący obieg dokumentów:

1) Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być składane w kancelarii urzędu. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik kancelarii na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do odpowiedniego rejestru.

2) Po dokonaniu wstępnej dekretacji dokumentów przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, dokumenty trafiają do sekretariatów poszczególnych departamentów odpowiedzialnych merytorycznie za poniesione wydatki.

3) Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:

a) sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,

b) zatwierdzenia jedynie oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury odpowiedniej pieczęci lub zapisu odręcznego o następującej treści:

– w przypadku faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych: „Rozdz. Zadanie inwestycyjne pn. /Usługa / robota wykonana zgodnie z umową /zleceniem Nr z dnia/ Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok/ Zakupu / robót / usług dokonano zgodnie z art. ustawy o zamówieniach publicznych., dnia/ Podpis pracownika”.

– w przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących: „Faktura dot./ Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok/ Zaksięgować w koszty jednostki w rozdz. §/ Zakupu robót / usług dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych art., dnia/ Podpis pracownika.”

c) na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze i zatwierdzenia jej do zapłaty, pracownicy merytoryczni składają swój podpis i wpisują datę dokonania ww. czynności. Następnie tak zatwierdzoną fakturę przekazują do departamentu budżetu i finansów za potwierdzeniem odbioru,

d) faktury zawierające błędy określone w § 35 ust.1 pkt 5 – 12 rozporządzenia Ministra Finansów, o którym mowa w pkt. 4, należy odesłać do wystawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. O fakcie odesłania faktury należy powiadomić referat księgowości, poprzez przekazanie do pracownika księgowości kopii pisma o zwrocie faktury i umieszczeniu w rejestrze faktur daty odesłania faktury.

e) pracownicy księgowości, odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w art. 24 ustawy z dnia 9 września 1994 r. o rachunkowości.

11. Faktury VAT, rachunki oraz inne dowody dotyczące wydatków bieżących i inwestycyjnych podlegają tym samym zasadom obiegu i kontroli.

12. Faktury, rachunki oraz inne dowody dotyczące wydatków bieżących i inwestycyjnych dla programów funduszy strukturalnych podlegają szczególnemu opisowi.

Opis powinien zawierać:

- nazwę funduszu,
- numer działania, projektu, tytuł projektu,
- numer umowy o dofinansowanie,
- źródła finansowania kwalifikowalnego wydatku,

- kategorię wydatków, zgodnie z wnioskiem aplikacyjnym,
- adnotację dotyczącą zamówień publicznych /stempel/,
- datę, podpisy, pieczętki pracownika opisującego, kierownika właściwego oddziału, dyrektora lub zastępcy dyrektora odpowiedzialnego za kontrolę merytoryczną wydatków.

Rozdział VII Ochrona danych

§ 25

Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:

- system identyfikatorów i haseł, odrębnych dla każdego pracownika,
- dostęp do lokalnej sieci komputerowej wymaga wprowadzenia nazwy operatora i hasła,
- imienne konta użytkowników z hasłami dostępu są bezpiecznie przechowywane,
- prowadzona jest profilaktyka antywirusowa oraz systemy podtrzymujące napięcie w razie awarii sieci energetycznej /UPS/.

2. Pracownicy, posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.

3. Szczegółowe zasady postępowania z danymi osobowymi zawarto w:

- 1) Instrukcji postępowania w przypadku naruszenia danych osobowych,
- 2) Instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

4. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.

5. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem zawierającym spis wydanych dokumentów.

6. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania przechowywane są w formie oryginałów, ułożone w porządku chronologicznym, w podziale na okresy sprawozdawcze i lata obrotowe.

7. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach /segregatorach/ do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.

8. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w oddziale finansowo-księgowym, po tym okresie winny być przekazane do archiwum zakładowego.

9. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum jednostki i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do pracownika archiwum zakładowego.

CZĘŚĆ III Archiwizowanie dokumentów księgowych

§ 26

1. Zasady prowadzenia przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych:

- 1) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,
 - 2) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
 - 3) zasada oznakowania akt:
 - symbol literowy komórki organizacyjnej – Oddział Finansów w Departamencie Budżetu i Finansów - BF – II,
 - symbol cyfrowy akt - zgodny z instrukcją kancelaryjną,
 - numer kolejny /rok, np. 23/04,
 - wyróżnik dokumentów finansowo- księgowych może być umieszczony jedynie w nazwie dokumentacji, np.: Dowody Finansowe ZPORR - niedopuszczalne jest stosowanie oznakowania rozbudowanego o dodatkowe symbole,
 - 4) zasady przechowywania akt:
 - akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna. Dokumenty finansowe poszczególnych projektów realizowanych w ramach ZPORR w oryginale lub jako kopie poświadczone za zgodność z oryginałem, przechowywać należy co najmniej przez okres trzech lat od daty wypłacenia przez Komisję Europejską salda końcowego dla Programu. Termin ten może ulec przedłużeniu w razie wykrycia przez Komisję Europejską poważnych nieprawidłowości. Dokumenty dotyczące udzielania przedsiębiorcom pomocy publicznej, należy przechowywać 10 lat od momentu udzielenia pomocy,
 - 5) zasada odpowiedzialności indywidualnej:
 - każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
 - 6) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:
 - dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, zgodnie z zasadami, o których mowa w ppkt. 3. Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona segregatora lub teczki, w której jest przechowywany.
2. Zarządzenie Wewnętrzne Dyrektora Departamentu Budżetu i Finansów, ustala szczegółowy wyciąg z rzeczowego wykazu akt dla Departamentu Budżetu i Finansów, wg grup tematycznych.
3. Oznaczanie kategorii dokumentacji:
- Symbolem "A"** – oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne.
- Symbolem „B”** – oznacza się kategorie dokumentacji nie archiwalnej:
- 1) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego jednostki oraz dla celów kontrolnych,
 - 2) symbolem „Bc” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę bezpośrednio z komórek organizacyjnych, w porozumieniu z pracownikiem archiwum zakładowego,
 - 3) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę

przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

4. Księgowy odpowiedzialny jest za prowadzenie i przekazanie do przechowywania w archiwum akt, jak niżej:

- 1) akt rachunkowości i finansów,
- 2) dokumentacji płacowej,
- 3) dokumentacji inwentaryzacyjnej,
- 4) dokumentacji majątkowej,
- 5) dokumentacji podatkowej,
- 6) dokumentacji inwestycyjnej w zakresie finansowania i nakładów inwestycyjnych,
- 7) dokumentacji sprawozdawczej dotyczącej budżetu województwa, funduszy pomocowych z Unii Europejskiej, funduszy celowych i specjalnych.

§ 27

Przechowywanie akt.

1. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywania akt:

- 1) akta spraw przechowywane są na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
- 2) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowywane są akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,
- 3) te czki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi,
- 4) kompletne te czki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań jednostki – przez okres do dwóch lat.

2. Przechowywanie akt w archiwum zakładowym:

- 1) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostka prowadzi archiwum zakładowe,
- 2) akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego po upływie roku (w uzasadnionych wypadkach – po upływie dwóch lat), kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawy,
- 3) pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, po uzgodnieniu z każdym kierownikiem komórki organizacyjnej, ustala termin przekazania akt do archiwum zakładowego przez poszczególne komórki i samodzielne stanowiska pracy,
- 4) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze pozostają w archiwum,
- 6) spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

3. 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.

CZĘŚĆ IV Postanowienia końcowe

§ 28

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie.

1. Mienie, będące własnością lub zdeponowane w urzędzie powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy wszystkie pomieszczenia urzędu powinny być zamknięte na klucz. Okna powinny być pozamykane. Budynek urzędu, który jest administrowany przez ZO ŚUW jest obiektem chronionym.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być oddawane na portierni budynku i przechowywane w zabezpieczonym pomieszczeniu.
5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda dyrektora poszczególnych departamentów.
6. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być, po zakończeniu pracy, przechowywane w pozamykanych szafach.
7. Sprzęt komputerowy, meble biurowe i pozostałe wyposażenie objęte jest polisą ubezpieczeniową zawartą z zakładem ubezpieczającym.

§ 29

1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku województwa określa kodeks pracy. Zgodnie z art. 124 § 1 i 2 kodeksu pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, za jaki powierzony sprzęt pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną.
3. W celu zabezpieczenia majątku należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek jednostki.
4. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo-odbiorczym wraz ze spisem z natury.
5. Szczegółowe zasady odpowiedzialności za mienie jednostki określone zostały w Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

§ 30

1. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna dla organów samorządu województwa.
2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy urzędu i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz. U. Nr 160 poz. 1073, z późn. zm.) obowiązuje od dnia 1 stycznia 1999 roku.

Spis treści

Część I Ogólna

Rozdział I Podstawy prawne

Część II Szczegółowa

Rozdział II Dowody księgowe – dane ogólne

Rozdział III Dowody księgowe – dane szczegółowe

Rozdział IV Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych

Rozdział V Kontrola dowodów księgowych

Rozdział VI Ewidencja faktur VAT

Rozdział VII Ochrona danych

Część III Archiwizowanie dokumentów księgowych

Część IV Postanowienia końcowe

Oświadczenie
o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad przyjętych w Instrukcji
obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego.

Niniejszym oświadczam, że przyjmuję do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w Instrukcji oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu dokumentów postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z niniejszą instrukcją podległych mi pracowników.

Wykaz stanowisk organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego, którym przekazano Instrukcję:

Lp.	Stanowisko	Podpis
1.	Skarbnik Województwa Departamentu Budżetu i Finansów	
2.	Dyrektor Departamentu Polityki Regionalnej	
3.	Dyrektor Departamentu Funduszy Strukturalnych	
4.	Dyrektor Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich i Środowiska	
5.	Dyrektor Departamentu Infrastruktury	
6.	Dyrektor Departamentu Mienia, Geodezji, Kartografii i Planowania Przestrzennego	
7.	Dyrektor Departamentu Promocji, Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki	
8.	Dyrektor Departamentu Zdrowia i Polityki Społecznej	
9.	Dyrektor Departamentu Organizacyjno- Administracyjnego	
10.	Dyrektor Kancelarii Sejmiku	
11.	Dyrektor Kancelarii Zarządu	
12.	Dyrektor Biura Komunikacji Społecznej	
13.	Kierownik Biura Kadr i Szkolenia	
14.	Zespół ds. Informatyzacji Województwa	
15.	Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego	
16.	Zespół Radców Prawnych	
17.	Pion Ochrony	

Schemat ogólny dowodu księgowego

Nazwa dowodu księgowego	Numer		Miejsce wystawienia dowodu	
Oznaczenie egzemplarza oryginał lub kopia	Kolejny dowód		Data wystawienia dowodu	
Pełna nazwa i adres podmiotu wystawiającego dany dowód				
Pełna nazwa i adres podmiotu otrzymującego oryginał danego dowodu				
Opis operacji gospodarczej lub finansowej w tym: jednostka miary ilość cena wartość inne elementy dodatkowe / podatek VAT – stawka i kwota/ ogólna kwota dowodu / należność, zobowiązanie, suma wartości/				
Data operacji /zdarzenia/	sposób zapłaty	termin zapłaty	inne informacje o płatności	
Nazwa banku i numer rachunku bankowego				
Adnotacje przewozowe, techniczne i inne operacje	Adnotacje podatkowe i inne finansowe	Podpis odbiorcy dowodu /lub kwitującego odbior rzeczy/	Wykaz załączników do dowodu	Podpis wystawiającego dowód

**Wykaz
własnych dowodów wewnętrznych stanowiących podstawę dokumentowania operacji
gospodarczych.**

1. Polecenie przelewu
2. Nota odsetkowa
3. Nota księgowa
4. Polecenie księgowania
5. Wniosek o zaliczkę
6. Rozliczenie zaliczki
7. Lista płac
8. Rachunek do umowy zlecenia i o dzieło
9. Oświadczenie o korzystaniu z pojazdu nie będącego własnością pracodawcy do celów służbowych /ryczałt/
10. Zlecenie wypłaty środków pieniężnych w walucie obcej na pokrycie kosztów podróży zagranicznej
11. Zlecenie wypłaty środków pieniężnych w walucie obcej
12. Dyspozycja dokonania płatności na rzecz beneficjentów
13. Dyspozycja dokonania płatności dotacji, zgodnie z zawartymi umowami
14. Dyspozycja przekazania środków finansowych
15. Zapotrzebowanie na zabezpieczenie środków finansowych na rachunku środków własnych w ramach Priorytetu II ZPORR

Pismo znak:

Dyspozycja do dokonania płatności na rzecz beneficjenta
W ramach Priorytetu ZPORR, Działanie

Zlecający: Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego

- z wyodrębnionego rachunku Instytucji Wdrażającej dla Działania
/dotacja z budżetu państwa/
- z wyodrębnionego rachunku Instytucji Wdrażającej dla Działania
/dofinansowanie EFRR/

Rodzaj płatności:

- pierwsza płatność dotacji,
- kolejna płatność dotacji,
- rozliczenie końcowe.

Nazwa i adres beneficjenta:

Nazwa i numer rachunku bankowego beneficjenta:

Numer projektu: zgodnie z umową numer

Nazwa projektu:

Przelewy z rachunków bankowych:

- z wyodrębnionego rachunku Instytucji Wdrażającej dla Działania nr
..... kwota zł rezerwa celowa budżetu państwa
Dział rozdział paragraf
 - z wyodrębnionego rachunku Instytucji Wdrażającej dla Działania nr
..... kwota zł Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
Dział rozdział paragraf
- Ogółem do przekazania kwota zł

.....
Podpis Kierownika Oddziału

.....
podpis Dyrektora Departamentu

Kielce dn.

Pismo znak:

Dyspozycja przekazania środków finansowych

Zlecający Departament Rozwoju Regionalnego i Współpracy z Zagranicą

z rachunku podstawowego budżetu:

- z dotacji z budżetu państwa
- środków własnych samorządu terytorialnego

Na rachunek środków własnych Działania/Projektu

Kwota złotych

Klasyfikacja budżetowa:

Dział Rozdział paragraf

Kielce dn

.....
Podpis

Dyspozycja przekazania środków finansowych

Z rachunku podstawowego budżetu na rachunek kosztów Działania/Projektu*
nr w BGK Oddział Kielce, nr rachunku
bankowego kosztów Działania/Projektu*

.....

tytułem:

- **spłata odsetek w dniu wymagalności** – kwota zł.
dział rozdział paragraf

- **środki na pokrycie opłat i prowizji bankowych** – kwota zł.

.....
podpis

.....
podpis

Kielce dn.

Dyspozycja przekazania środków finansowych

Przelew środków / dotacji w kwocie zł. tytułem:

.....

z rachunku bankowego podstawowego

.....

na rachunek bankowy wyodrębniony

.....

wg. klasyfikacji budżetowej

Dział Rozdział Paragraf kwota zł.

Data

Podpisy

Pismo znak:

**Dyspozycja do dokonania płatności na rzecz beneficjenta
w ramach Priorytetu II ZPORR, Działanie**

Zlecający:

- z rachunku środków własnych /dotacja z budżetu państwa/
- z rachunku pożyczki na prefinansowanie /zgodnie z harmonogramem przekazywania transz pożyczki/.

Rodzaj płatności:

- pierwsza płatność dotacji,
- kolejna płatność dotacji,
- rozliczenia końcowe.

Nazwa i adres beneficjenta

Nazwa i numer rachunku bankowego beneficjenta

Numer Projektu zgodnie z umową

Numer z dnia

Przelewy z rachunków bankowych BGK Oddział Kielce:

- środków własnych nr kwota zł.
dział rozdział paragraf
- środków pożyczki nr kwota zł.
dział rozdział paragraf

Ogółem do przekazania kwota złotych......
podpis Kierownika Oddziału.....
podpis Dyrektora Departamentu

Kielce, dnia

Wojewódzki Urząd Pracy
w Kielcach

Kielce, dnia

BF.3012- /05/

Departament Budżetu i Finansów
Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Świętokrzyskiego
w/m

„Zapotrzebowanie na zabezpieczenie środków finansowych na „rachunku środków własnych” w ramach Priorytetu II Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego „

„ RACHUNEK ŚRODKÓW WŁASNYCH”:

- 1) dla Działania 2.1. o numerze 76 1130 1192 0027 6003 9920 0018
w kwocie: PLN (słownie:.....)
- 2) dla Działania 2.3. o numerze 28 1130 1192 0027 6003 9920 0009
w kwocie: PLN (słownie:.....)
- 3) dla Działania 2.4. o numerze 44 1130 1192 0027 6003 9920 0012
w kwocie: PLN (słownie:.....)

Ogółem „rachunek środków własnych”

Działania 2.1; 2.3; 2.4 kwota: PLN słownie:

.....
podpis Dyrektora
Wojewódzkiego Urzędu Pracy

AKCEPTUJĘ^{*)}:

.....
podpis Dyrektora Departamentu
Zdrowia i Polityki Społecznej

^{*)} zgodnie z pismem Pana Skarbnika Województwa Świętokrzyskiego znak: BF II-3140/51/FP/2005 z dnia 22.07.2005 r. Dyrektor Departamentu Zdrowia i Polityki Społecznej akceptuje przelew dotacji celowej budżetu państwa na rachunek środków własnych dla Działania w BGK.

**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

Kielce, dnia 2al. 8

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....

NIP

Nr PESEL

ROR Zleceniobiorcy

.....

**RACHUNEK DO UMOWY ZLECENIA
dla Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Świętokrzyskiego**

Za wykonanie w myśl zawartej umowy zlecenia, następujących prac:

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

Razem należność wynosi złotych zł

Słownie: zł

.....
(podpis wystawcy rachunku)

Stwierdzono wykonanie i przyjęcie
przedmiotu umowy

Sprawdzono pod względem
merytorycznym

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

**Zatwierdzono do wypłaty dział: rozdział: § kwota brutto
dnia 2004 rok.**

.....
(Główny księgowy)

.....
(Dyrektor)

Suma należności brutto zł

Składka ubezpieczenia zdrowotnego zł

Składki ubezpieczeń społecznych zł

Koszty uzyskania przychodu zł

Kwota do opodatkowania zł

Zaliczka na podatek dochodowy zł

Do wypłaty netto zł

Słownie:

Kielce, dnia

.....
(podpis odbierającego)

Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym

.....
(data i podpis)

TERMINARZ

Obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów księgowych.

1. Komórki przekazujące dokumenty finansowo- księgowo:

- Departamenty merytoryczne- za dotrzymanie terminów splywu dokumentacji do Departamentu Budżetu i Finansów odpowiedzialny jest wyznaczony przez Dyrektora Departamentu pracownik, podległy mu służbowo,
- Sekretariat Departamentu Budżetu i Finansów – za dotrzymanie terminów splywu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik sekretariatu, który przekazuje korespondencję po zadekretowaniu przez Skarbnika do Oddziału Finansów.

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Opisane rachunki i faktury VAT dostawców towarów i usług	Rachunki , faktury VAT, faktura korygująca	Na bieżąco-terminu płatności	Sekretariat DB i F Oddział Finansów - główny księgowy
2.	Umowy zlecenia i umowy o dzieło z załączonymi rachunkami zleceniobiorcy	Wzory umowy, rachunek do umowy	Na bieżąco	Sekretariat DB i F Oddział Finansów - główny księgowy
3.	Dyspozycja do dokonania płatności na rzecz beneficjentów w ramach funduszy pomocowych	Dowód wewnętrzny	Na bieżąco - terminy płatności	Sekretariat DB i F Oddział Finansów - główny księgowy
4.	Dyspozycja przekazania środków na dofinansowanie działań w ramach funduszy pomocowych	Dowód wewnętrzny	Na bieżąco - terminy płatności	Sekretariat DB i F Oddział Finansów - główny księgowy
5.	Wnioski o przekazanie dotacji na podstawie zawartych umów, porozumień	Dowód wewnętrzny	Na bieżąco	Sekretariat DB i F Oddział Finansów - główny księgowy
6.	Umowa zlecenia, umowa o dzieło z załączonymi rachunkami	Formularz umowy, rachunek do umowy	Na bieżąco, na koniec miesiąca	Sekretariat DB i F Oddział Finansów - główny księgowy
7.	Polecenia wyjazdu służbowego- wniosek o zaliczkę i rozliczenie- rachunek kosztów podróży	Formularz delegacji	Na bieżąco	Sekretariat DB i F Oddział Finansów - likwidatura
8.	Umowa o pracę, zmiany w angażach,	Wzór umowy - sporządzenie listy płac	Na bieżąco	Sekretariat DB i F Oddział Finansów - główny księgowy

9.	Zasiłki chorobowe – druk L4 oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty zasiłków chorobowych	Druk L4, zaświadczenia – do sporządzenia listy płac	Na bieżąco – terminy sporządzania list płac i zasiłków chorobowych	Sekretariat DB i F Oddział Finansów Inspektor ds. wynagrodzeń
10.	Wykaz pracowników korzystających z urlopów bezpłatnych, wychowawczych,	Kadry – wykaz	Na bieżąco	Sekretariat DB i F Oddział Finansów Inspektor ds. wynagrodzeń
11.	Wykaz osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalnej, rentowej, premii, dodatków	Kadry - wykaz	Na bieżąco – terminy wypłat	Sekretariat DB i F Oddział Finansów Inspektor ds. wynagrodzeń
12.	Wypłata świadczeń z ZFSS	Kadry- wykaz, umowy pożyczek, przyznanie zapomóg i dofinansowania	Na bieżąco	Sekretariat DB i F Oddział Finansów Inspektor ds. wynagrodzeń

2. Dokumenty kasowe i bankowe

Za dotrzymanie terminów wpłat i wypłat gotówki oraz realizacji przelewów odpowiedzialni są pracownicy Oddziału Finansów.

Lp.	Określenie dokumentu, nazwa	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Dowód wpłaty KP	Wpłata gotówki do kasy	w dniu wpłaty	Oddział Finansów kasjer
2.	Dowód wypłaty KW	Wypłata gotówki – brak dowodu źródłowego	przed wypłatą	Oddział Finansów otrzymujący należność
3.	Czek gotówkowy	Podjęcie gotówki z banku do kasy – uzupełnienie pogot. kasowego	w dniu realizacji	Oddział Finansów kasjer
4.	Wniosek o zaliczkę	wypełniony przez wnioskującego	w ustalonym terminie wypłaty	Oddział Finansów kasjer
5.	Rozliczenie zaliczki	Na podstawie wniosku o zaliczkę	Do 7 dnia od daty pobrania zaliczki	Oddział Finansów likwidatura
6.	Wniosek o zaliczkę na wyjazd służbowy za granicę – zlecenie wypłaty dewiz- rachunek kosztów podróży	Wniosek na podstawie decyzji Marszałka lub Wicemarszałka o wyjeździe służbowym pracownika	W terminie umożliwiającym zamówienie dewiz w banku. Rozliczenie w terminie określonym przepisami	Oddział Finansów likwidatura, kasjer

7.	Raport kasowy	Formularz wraz z dowodami kasowymi wpłat i wypłat gotówki dokonanych przez kasjera	w następnym dniu po upływie dekady miesiąca lub w dniu przekazania kasy	Oddział Finansów
8.	Polecenie przelewu	Sprawdzone i zatwierdzone do realizacji oryginały faktur dostawców, rachunki i inne dokumenty wymagające zapłaty	Najpóźniej na jeden dzień przed określonym terminem zapłaty	Oddział Finansów Bank
9.	Polecenia przelewu należności z tytułu składek ZUS i podatku	Sporządzone deklaracje rozliczeniowe	Najpóźniej na jeden dzień przed określonym terminem zapłaty	Oddział Finansów Bank
10.	Wyciąg bankowy	Dokument dokonania dyspozycji obciążeniowych i uznaniowych rachunku bankowego dostarczone do banku	Następnego dnia po dokonania operacji bankowych	Oddział Finansów

Wykaz
stosowanych pieczęci zatwierdzających dowody księgowe do realizacji i ujęcia
w księgach rachunkowych.

1.

Polecam dokonanie wydatku ze środków		
Dział	rozdział	§ zł
Dział	rozdział	§ zł
Dział	rozdział	§ zł
		Razem: zł
Potrącenia	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		

2.

Sprawdzono pod względem merytorycznym	
data	podpis

Załącznik Nr 7a
Do Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania
dokumentów księgowych w Urzędzie
Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego
w Kielcach

**Wykaz osób uprawnionych do kontroli i dysponowania środkami
pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz zatwierdzania dowodów
księgowych do wypłaty.**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Jarubas Adam	Marszałek	Wzór podpisu – jak na karcie wzorów podpisów w banku.
2.	Wrzałka Zdzisław	Wicemarszałek	
3.	Gos Marek	Członek Zarządu	
4.	Kwitek Marek	Członek Zarządu	
5.	Perz Marcin	Członek Zarządu	
6.	Dziedzic Roman	Dyrektor Departamentu M,G,K i PP	
7.	Wojciechowski Zdzisław	Skarbnik	
8.	Fidzińska- Dziurzyńska Maria	Zastępca Dyrektora Departamentu BIF	
9.	Kubik Krystyna	Główny Księgowy	
10.	Basiak Barbara	Zastępca Głównego Księgowego	

**Wykaz osób upoważnionych
do kontroli formalnej i rachunkowej
oraz do dekretacji dowodów księgowych**

Lp.	Rodzaj działalności	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego
Kontrola formalna i rachunkowa			
1.	Fundusze pomocowe z budżetu Unii Europejskiej	Andrzej Urban inspektor	Agnieszka Pisarek inspektor
2.	Fundusze pomocowe z budżetu Unii Europejskiej	Agnieszka Pisarek inspektor	Andrzej Urban inspektor
2.	Wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	Andrzej Skarzyński główny specjalista	Anna Jasińska główny specjalista
3.	Wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	Anna Jasińska główny specjalista	Andrzej Skarzyński główny specjalista
4.	Wydatki działalności bieżącej oraz wydatki funduszy pomocowych	Ilona Pietrajtis inspektor	Radosław Puchała podinspektor, Magdalena Januskiewicz podinspektor
5.	Wydatki działalności bieżącej oraz wydatki funduszy pomocowych	Magdalena Januskiewicz podinspektor	Radosław Puchała podinspektor, Ilona Pietrajtis inspektor
6.	Środki PFRON, depozyty	Radosław Puchała podinspektor	Magdalena Januskiewicz Podinspektor
7.	Sprzedaż mienia, przekazanie środków trwałych, rozliczanie paliwa	Dorota Wenus inspektor	Hanna Laskowska inspektor
8.	Działalność funduszy celowych	Hanna Laskowska inspektor	Dorota Wenus inspektor

Dekretacja dokumentów księgowych

9.	Dekretowanie dokumentów księgowych jednostki budżetowej i budżetu oraz funduszy pomocowych	Barbara Basiak z-ca głównego księgowego	Lukasz Wijas Inspektor Agnieszka Pisarek inspektor –w zakresie funduszy pomocow.
10.	Dekretowanie dokumentów księgowych jednostki budżetowej	Lukasz Wijas inspektor	Barbara Basiak zastępca głównego księgowego
11.	Dekretacja dowodów księgowych funduszy pomocowych	Agnieszka Pisarek inspektor	Barbara Basiak zastępca głównego księgowego
12.	Dekretacja dowodów księgowych funduszy celowych	Hanna Laskowska inspektor	Dorota Wenus inspektor
13.	Dekretacja dowodów księgowych funduszy pomocowych	Andrzej Urban inspektor	Agnieszka Pisarek inspektor

Wzór pieczęci stosowanych do dekretacji dokumentów księgowych

1.

Zaksięgowano w dzienniku główna			
K w o t a		K o n t o	
		W i n i e n	M a

2.

Zapisano w Dz. Gł. poz. / rok

