

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 39/2008
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

z dnia 07.07.2008r.

w sprawie wprowadzenia zmian w 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 zmiany w „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów finansowo- księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego”, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

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

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązująca od 1 stycznia 2008 roku.

Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 39/08
z dnia 7 lipca 2008r.

§ 1. W Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo- księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego, stanowiącej załącznik Nr 1 do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 10/07 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 9 marca 2007r., wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 10 Rodzaje dowodów księgowych

1. Dowody bankowe

- polecenie przelewu dotyczące środków z funduszy strukturalnych - dodaje się zapis:

„W zakresie płatności dokonywanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013 (zwanego RPOWŚ) oraz pozostałych Programów Operacyjnych na lata 2007-2013 (m.in. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej), polecenia przelewu składane są w formie elektronicznej. Przelewy realizowane są za pośrednictwem BGŻ, zgodnie z obowiązującą umową w systemie Home Banking. Polecenia przelewu mogą mieć formę papierową.”

- dodaje się zapis:

"W zakresie innych rodzajów dowodów bankowych dotyczących funduszy strukturalnych stosuje się zasady, jak dla pozostałych dokumentów."

2. Dowody kasowe

- dodaje się zapis:

"W zakresie RPOWŚ w obrocie gotówkowym mają zastosowanie dowody kasowe wymienione powyżej, z obowiązkiem sporządzania odrębnego raportu kasowego."

3. Dowody operacyjno - księgowe

- dodaje się zapis:

"Dowody operacyjno - księgowe dotyczące funduszy strukturalnych winny zawierać szczególny opis, a w szczególności nazwę programu operacyjnego, numer umowy oraz projektu."

6. Dowody księgowe - rozliczeniowe

- dodaje się pkt:

„15) Dyspozycja przekazania środków finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013"

„16) Dyspozycja dokonania płatności na rzecz beneficjenta w ramach osi priorytetowej PROWS, działanie

"17) Dyspozycja przekazania środków finansowych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki"

„18) Zapotrzebowanie na środki dotacji rozwojowej/środki budżetu jst w ramach działań Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

"19) Dyspozycja przekazania środków finansowych w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej".

- dodaje się zapis:

"Dokumenty wyżej wymienione sporządza Oddział Finansów i Oddział ds. obsługi księgowej zadań współfinansowanych z Funduszy Unijnych na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych oraz będących załącznikami do instrukcji. Dyspozycja przekazania środków finansowych w ramach RPOWŚ sporządzana jest przez Departament Polityki Rozwoju Regionalnego, natomiast Dyspozycja dokonania płatności na rzecz beneficjenta w ramach RPOWŚ przez Departament Funduszy Strukturalnych. Dyspozycje płatności lub przekazania środków w ramach projektów własnych realizowanych przez Urząd Marszałkowski z udziałem środków funduszy strukturalnych sporządzane są przez pracowników oddziałów merytorycznych odpowiedzialnych za realizację powyższych projektów."

2. W § 12 Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń

- w pkt 6 dodaje się zapis:

„Zasady zawierania umów zlecenia i o dzieło z osobami fizycznymi w zakresie świadczenia usług na rzecz Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach określa Zarządzenie Nr 7/2008 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 18 lutego 2008r.

- dodaje się pkt 14

"W zakresie programów operacyjnych realizowanych z udziałem funduszy strukturalnych, a w szczególności RPOWŚ oraz PO KL, pracownik Oddziału Finansów sporządza odrębne listy płac na podstawie pisemnej informacji otrzymanej z departamentów merytorycznych. Listy płac podlegają opisowi, który zawiera: nazwę programu, numer umowy, numer oraz nazwę projektu. Opis sporządzany jest przez pracownika departamentu merytorycznego, który na dowód opisu składa swój podpis i przedkłada dowód do podpisu Dyrektorowi Departamentu."

3. W § 14 Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.

- pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W zakresie zamówienia na roboty budowlane, dostawy oraz usługi obowiązuje Uchwała Nr 351/2007 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 20 czerwca 2007 roku w sprawie „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim”.

- w § 14 podaną wartość 6 tys. EURO zamienia się na wartość 14 tys. EURO.

4. W § 21 i § 22 Rozdziału V Kontrola dowodów księgowych.

- w § 21 zmienia się:

- w pkt 7 zmienia się załącznik Nr 7a „Wykaz osób uprawnionych do kontroli i dysponowania środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych i zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty”;

- w pkt 8 zmienia się „Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalnej i rachunkowej oraz do dekretacji dowodów księgowych”.

- w § 22 zmienia się:

- w pkt 2 po słowach: "wdrażanie ZPORR" dodaje się:

"SPO RiMSŻ, RPO, PO KL, PO RPW oraz pozostałych programów operacyjnych na lata 2007 - 2013 z udziałem środków funduszy strukturalnych".

- w pkt 4 po słowach: "a także SPO RiMSZ" dodaje się:
" i RPO, PO KL, PO RPW i innych programów operacyjnych na lata 2007 - 2013 z udziałem środków funduszy strukturalnych".

- w pkt 5 dodaje się podpunkt:

"*określenie obszaru tematycznego wydatków strukturalnych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 26.10.2007r. w sprawie klasyfikacji wydatków strukturalnych".

- dodaje się pkt 13:

"13. Obsługę bankową w ramach RPOWŚ prowadzi BGŻ Kielce zgodnie z podpisaną umową. Płatności realizowane są elektronicznie w systemie Home Banking. Potwierdzeniem zapłaty jest wyciąg bankowy odbierany z banku przez upoważnionego pracownika Departamentu Budżetu i Finansów oraz wygenerowane elektronicznie potwierdzenia wykonania przelewu, nie wymagające podpisu pracownika ani stempla banku.

W ramach RPOWŚ zostały otwarte wyodrębnione rachunki bankowe oddzielnie dla wpływu dotacji rozwojowej (rachunek budżetu) oraz dla każdej z osobna osi priorytetowej. Przekazanie środków finansowych z rachunku dotacji rozwojowej na poszczególne rachunki bankowe następuje na podstawie Dyspozycji przekazania środków finansowych w ramach RPOWŚ otrzymanej od Departamentu Polityki Regionalnej. Płatności na rzecz beneficjentów dokonywane są na podstawie dyspozycji płatności otrzymanej od Departamentu Funduszy Strukturalnych. Z rachunku wyodrębnionego do obsługi Osi 7 RPOWŚ Pomoc Techniczna płatności są realizowane na podstawie prawidłowo sporządzonych, opisanych oraz sprawdzonych merytorycznie i rachunkowo dowodów księgowych. Oryginały wyciągów bankowych znajdują się w ewidencji jednostki."

- dodaje się pkt 14

"14. W zakresie projektów własnych realizowanych przez Urząd Marszałkowski w ramach innych Programów Operacyjnych na lata 2007-2013 (PO KL, PO RPW) obsługę bankową prowadzi BGŻ zgodnie z umową. Do każdego projektu otwiera się odrębny rachunek bankowy. Oryginał wyciągu wraz z wygenerowanymi potwierdzeniami przelewów oraz pozostałymi dokumentami znajduje się w ewidencji jednostki. Do spraw nie uregulowanych mają zastosowanie pozostałe przepisy."

- dodaje się pkt 15

„15. W zakresie Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki środki dotacji rozwojowej przekazywane są z rachunku budżetu do Instytucji Pośredniczących II stopnia, jednostek realizujących Program na podstawie „zapotrzebowania na środki dotacji rozwojowej/środki budżetu jst w ramach działań..... POKL” na wskazane rachunki bankowe.

5. W § 26 Archiwizowanie dokumentów księgowych.

- w pkt 1 ppkt 3 zasada oznakowania akt, dodaje się:

- symbol literowy komórki organizacyjnej – Oddział ds. Obsługi księgowej Zadań Współfinansowanych z Funduszy Unijnych – BF – III,

- w ppkt 4 zasady przechowywania akt, po słowach „w ramach ZPORR” dodaje się:

„SPO RiMSZ, RPO, POKL, PORPW oraz pozostałych programów operacyjnych na lata 2007-2013 z udziałem środków funduszy strukturalnych.

Nazwa jednostki

Kielce,

Nr pisma

**Urząd Marszałkowski
Województwa Świętokrzyskiego
w Kielcach
Departament Budżetu i Finansów**

**Zapotrzebowanie na środki dotacji rozwojowej/ środki budżetu jst* w ramach
Działań: Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.**

Rachunki bankowe w

1. Dla Działania nr rachunku bankowego

kwota zł. dział..... , rozdział

2. Dla Działania nr rachunku bankowego

kwota zł. dział, rozdział

3. Dla Działania nr rachunku bankowego

Kwota zł. dział rozdział

Ogółem kwota:
Podpis kierownika jednostki

Akceptuję „Zapotrzebowanie na środki...”

.....
Podpis Dyrektora/Zastępcy Dyrektora
Departamentu merytorycznego UMWS

*niepotrzebne skreślić

Pismo znak:

**Dyspozycja dokonania płatności na rzecz beneficjenta
w ramach Osi PriorytetowejRPOWŚ, Działanie**

Zlecający: Departament Funduszy Strukturalnych

- **z wyodrębnionego rachunku środków własnych /dotacja z budżetu państwa oraz dofinansowanie EFRR/**

Rodzaj płatności:

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

Nazwa i adres beneficjenta

.....

Nazwa i numer rachunku bankowego beneficjenta

.....

Numer Projektu zgodnie z umową

Numer z dnia

Przelewy z rachunku bankowego nr

- **kwota zł. (słownie zł.....)- środki z budżetu państwa**

dział rozdział paragraf

- **kwota zł. (słownie zł.)- Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego**

dział rozdział paragraf

Ogółem do przekazania kwota złotych.

(słownie zł.).

.....
podpis Kierownika Oddziału

.....
podpis Dyrektora Departamentu

Kielce, dnia

Pismo znak:

**Dyspozycja przekazania środków finansowych w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego**

Zlecający

Przelew środków/dotacji w kwocie zł. tytułem

.....

z rachunku bankowego budżetu- dotacja rozwojowa RPO nr

.....

na rachunek bankowy: Oś Priorytetowa RPOWŚ

.....

.....

Numer rachunku bankowego

.....

wg. klasyfikacji budżetowej

Klasyfikacja budżetowa: dział rozdział paragraf

.....

podpis Kierownika Oddziału

.....

podpis Dyrektora Departamentu

Kielce, dnia

Pismo znak:

**Dyspozycja przekazania środków finansowych w ramach
Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej**

Zlecający

Przelew środków/dotacji w kwocie zł. tytułem

.....

z rachunku podstawowego budżetu- dotacja rozwojowa PO RPW nr

.....

na rachunek bankowy: PO RPW Działanie

.....

.....

Numer rachunku bankowego

.....

wg. klasyfikacji budżetowej

Klasyfikacja budżetowa: dział rozdział paragraf

.....

podpis Kierownika Oddziału

.....

podpis Dyrektora Departamentu

Kielce, dnia

Pismo znak:

**Dyspozycja przekazania środków finansowych w ramach
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki**

Zlecający

Przelew środków/dotacji w kwocie zł. tytułem

.....

z rachunku bankowego budżetu nr

.....

na rachunek bankowy: PO KL Działanie

.....

.....

Numer rachunku bankowego

wg. klasyfikacji budżetowej

Klasyfikacja budżetowa: dział rozdział paragraf

.....

podpis Kierownika Oddziału

.....

podpis Dyrektora Departamentu

Kielce, dnia

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

Lp.	Rodzaj działalności	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego pracownika	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe zastępującego pracownika upoważnionego
Kontrola formalna i rachunkowa			
1.	Wydatki funduszy strukturalnych	Andrzej Urban inspektor	Agnieszka Pisarek Kierownik Oddziału
2.	Wydatki funduszy strukturalnych	Agnieszka Pisarek Kierownik Oddziału	Andrzej Urban inspektor
3.	Wydatki funduszy strukturalnych	Agnieszka Koziel inspektor	Monika Starosz-Baran inspektor
4.	Wydatki funduszy strukturalnych	Monika Starosz-Baran inspektor	Agnieszka Koziel inspektor
5.	Wydatki funduszy strukturalnych	Renata Stachowicz-Sokół podinspektor	Agnieszka Pisarek Kierownik Oddziału
6.	Wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	Andrzej Skarzyński główny specjalista	Anna Jasińska główny specjalista
7.	Wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	Anna Jasińska główny specjalista	Andrzej Skarzyński główny specjalista
8.	Wydatki działalności bieżącej i funduszy strukturalnych	Ilona Pietrajtis główny specjalista	Radosław Puchała inspektor Magdalena Saletra inspektor
9.	Wydatki działalności bieżącej i funduszy strukturalnych	Magdalena Saletra inspektor	Radosław Puchała inspektor Ilona Pietrajtis główny specjalista
10.	Środki PFRON, depozyty	Radosław Puchała inspektor	Magdalena Saletra inspektor Dorota Wenus inspektor

11.	Sprzedaż mienia, przekazanie środków trwałych, rozliczenie paliwa	Dorota Wenus inspektor	Hanna Laskowska główny specjalista
12.	Fundusze celowe – WFGZGiK, FOGR	Hanna Laskowska główny specjalista	Dorota Wenus inspektor Ilona Pietrajtis główny specjalista
Dekretacja dokumentów księgowych			
13.	Dekretacja dowodów księgowych budżetu, jednostki budżetowej i funduszy strukturalnych	Barbara Basiak główny specjalista zastępca głównego księgowego	Agnieszka Pisarek Kierownik Oddziału, Łukasz Wijas główny specjalista
14.	Dekretowanie dowodów księgowych funduszy celowych	Hanna Laskowska główny specjalista	Dorota Wenus inspektor

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.	Janiszewski Lech Tadeusz	Członek Zarządu	
5.	Perz Marcin	Członek Zarządu	
6.	Dziedzic Roman	Dyrektor Departamentu	
7.	Wojciechowski Zdzisław	Skarbnik	
8.	Fidzinska- Dziurzyńska Maria	Zastępca Dyrektora	
9.	Kubik Krystyna	Główny Księgowy	
10.	Basiak Barbara	Zastępca Głównego Księgowego	