

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 1/09

MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

z dnia 5 stycznia 2009 roku

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

Na podstawie przepisów art. 43 ustawy z 5 czerwca 1998 o samorządzie województwa (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.) oraz art. 44 i 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 archiwizowania 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 obowiązującą od 1 stycznia 2009r.

Marszałek Województwa

Adam Jarubas

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 1/09
z dnia 5 stycznia 2009r.**

§ 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 2008r. i Zarządzenia Wewnętrznego Nr 39/08 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 7 lipca 2008r., wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 10 Rodzaje dowodów księgowych

2. Dowody kasowe.

- dodaje się kolejny pkt w brzmieniu:

„ W zakresie PO KL w obrocie gotówkowym mają zastosowanie dowody kasowe wymienione powyżej, z obowiązkiem sporządzania odrębnego raportu kasowego”.

4. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- po pkt 6 dodaje się pkt 7 w brzmieniu:

7) wniosek o wypłatę wynagrodzenia dla członków komisji egzaminacyjnej - wzór w załączeniu

6. Dowody księgowe – rozliczeniowe

- zmianie ulega pkt 17 *Dyspozycja przekazania środków finansowych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*

- po pkt 19 dodaje się pkt 20 i 21 w brzmieniu:

20) Dyspozycja przekazania środków finansowych w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna

21) Wniosek o dofinansowanie kosztów zakupu okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego jest załącznikiem do Zarządzenia Nr 7/07 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 15.02.2007r.

2. Po § 12 dodaje się § 12a w brzmieniu:

§ 12a

Dokumentowanie przyznawanych nagród pieniężnych i rzeczowych oraz innych nieodpłatnych świadczeń osobom fizycznym.

1. Departamenty merytoryczne przyznają nagrody pieniężne i rzeczowe oraz inne nieodpłatne świadczenia osobom fizycznym z różnych tytułów, np.:
 - a) wygrane w różnych konkursach,
 - b) wygrane i nagrody dla uczniów za udział w konkursach i olimpiadach,
 - c) nagrody przyznawane za osiągnięcia z dziedziny twórczości artystycznej, upowszechniania kultury, sztuki, dziennikarstwa i sportu,
 - d) nagrody rzeczowe przyznawane z innych tytułów i okoliczności,
 - e) wartość nieodpłatnych świadczeń, które określone zostały w art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.

2. Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000r. Nr 14, poz.176 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą”, od uzyskanych na terytorium kraju dochodów z tytułu wygranych w konkursach, grach i zakładach wzajemnych pobiera się zryczałtowany podatek dochodowy w wysokości 10% wygranej lub nagrody. Jednak w tym zakresie ustawa zawiera szereg zastrzeżeń, które dotyczą zwolnień od poboru i zapłaty podatku osobistego.

Opodatkowanie tych świadczeń zależy między innymi od tego z jakiego tytułu została przyznana nagroda bądź wygrana.

Wszystkie otrzymane przez podatnika podatku dochodowego od osób fizycznych dochody, których źródło wymienione zostało w art. 10 ustawy, podlegają opodatkowaniu tym podatkiem.

3. Ustawodawca przewidział liczne zwolnienia od podatku, określone w art. 21, 52 i 52a ustawy. Przepis art. 21 ust 1 ustawy zawiera katalog zwolnień przedmiotowych, wśród których są zwolnienia związane z otrzymaniem nagród bądź wygranych przez osoby fizyczne. Pod warunkiem spełnienia przesłanek określonych w tym przepisie, ustawodawca zwalnia od podatku m.in.:
 - a) wartość wygranych w konkursach i grach organizowanych i emitowanych (ogłaszanych) przez środki masowego przekazu (prasa, radio i telewizja) oraz wygrane w konkursach z dziedziny nauki, kultury, sztuki, dziennikarstwa i sportu – jeżeli jednorazowa wartość tych wygranych lub nagród nie przekracza kwoty 760 zł. - art. 21 ust. 1 pkt 68 ustawy,
 - b) wartość nieodpłatnych świadczeń, o których mowa w art. 20 ust.1 ustawy, otrzymanych od świadczeniodawcy w związku z jego promocją lub reklamą – jeżeli jednorazowa wartość tych świadczeń nie przekracza kwoty 100 zł., jednak zwolnienie nie ma zastosowania, jeżeli świadczenie jest dokonywane na rzecz pracownika świadczeniodawcy lub osoby pozostającej ze świadczeniodawcą w stosunku cywilnoprawnym – art. 21 ust.1 pkt 68a ustawy,
 - c) wygrane i nagrody otrzymane przez uczniów za udział w konkursach, turniejach i olimpiadach organizowanych na podstawie przepisów o systemie oświaty – art. 21 ust. 1 pkt 115 ustawy.

Powołany powyżej przepis mówi jednoznacznie, że ze zwolnienia korzystają jedynie wygrane, nagrody i świadczenia wynikające z cytowanych powyżej przepisów. W sytuacji, gdy nie zostaną spełnione warunki zwolnienia, otrzymane nagrody i wygrane w innych konkursach oraz inne świadczenia będą stanowiły dla osoby fizycznej przychód z innych źródeł, w myśl art. 20 ust. 1 ustawy.

4. Zgodnie z art. 30 ust. 1 pkt 2 ustawy, od dochodów z tytułu wygranych w konkursach, grach i zakładach wzajemnych lub nagród związanych ze sprzedażą premiową, z zastrzeżeniem art. 21 ust.1 pkt 6, 6a i 68 ustawy, pobiera się zryczałtowany podatek dochodowy w wysokości 10% wygranej lub nagrody.

Do poboru podatku dochodowego zobowiązane są na mocy art. 41 ust. 4 ustawy, podmioty wypłacające świadczenia z tytułu wygranej lub nagrody lub stawianych do dyspozycji podatnika wartości pieniężnych. Obowiązek poboru podatku ciąży na podmiocie organizującym konkurs.

Jeżeli przedmiotem wygranych lub nagród są rzeczy, podatnik jest zobowiązany wpłacić płatnikowi kwotę należnego zryczałtowanego podatku dochodowego, przed wydaniem rzeczy, zgodnie z art. 41 ust. 7 ustawy. W przypadku nie uiszczenia podatku, urządzający konkurs ma prawo odmówić wydania wygranej.

5. Urząd Marszałkowski dokonując wypłaty należności lub świadczeń, o których mowa w art. 20 ust. 1 ustawy, od których nie ma obowiązku poboru zaliczki na podatek dochodowy lub zryczałtowanego podatku dochodowego, ma obowiązek sporządzenia informacji (PIT-8C) o wysokości uzyskanych przychodów z innych źródeł.
6. Departamenty merytoryczne i równorzędne komórki organizacyjne przeprowadzając procedury, w wyniku których przyznawane są nagrody pieniężne, rzeczowe oraz inne nieodpłatne świadczenia rzeczowe osobom fizycznym, zobowiązane są do wnikliwej analizy przyznawanych świadczeń pod względem obowiązków podatkowych wynikających z ustawy.
7. Faktury za zakupione nagrody rzeczowe i inne dowody księgowe dotyczące przyznawanych i wypłacanych nagród i świadczeń, winny zawierać opis informujący o rodzaju konkursu, imprezy kulturalnej i artystycznej, formie przyznanej nagrody, jej wartości i określać źródło jej finansowania. Do dowodów należy załączyć listy nagrodzonych osób, pokwitowania nagród oraz oświadczenia o ich danych osobowych, gdy zachodzi konieczność sporządzenia informacji PIT do urzędu skarbowego.

W załączeniu wzór:

Pokwitowanie otrzymanych nagród rzeczowych

Lista nagród pieniężnych

Oświadczenie podatnika

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

- w pkt 1 do ppkt o treści: - pro forma dowodu zakupu – oryginał – wezwanie do zapłaty, dodaje się zapis w brzmieniu:

Faktura proforma, może stanowić załącznik do dyspozycji merytorycznej dokonania płatności zaliczkowej do czasu otrzymania faktury.

- pkt 2 otrzymuje brzmienie:

*„2. W zakresie zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane obowiązuje Uchwała Nr 840/2008 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 02 kwietnia 2008 roku w sprawie *Zasad udzielania zamówień publicznych i regulaminu pracy komisji przetargowej.**

- po pkt 16 dodaje się pkt od 17 do 20 w brzmieniu:

17. Dla udokumentowania zakupu towarów i usług, do których nie stosuje się procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych służą:
 - faktury VAT,
 - faktury korygujące VAT,
 - rachunki,
 - noty księgowe obce,

- faktura proforma, która stanowi załącznik do dyspozycji merytorycznej dokonania płatności zaliczkowej do czasu otrzymania faktury.
18. Urząd może wystawić notę korygującą w przypadku otrzymania faktury lub faktury korygującej zawierającej pomyłki, które dotyczą:
- sprzedawcy towaru lub usługi (nazwa),
 - nabywcy towaru lub usługi,
 - oznaczenia towaru lub usługi.
- Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury wraz z kopią. Jeżeli wystawca zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury i odsyła jej kopię (oryginał dla wystawcy). Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „Nota korygująca”.
19. Wszystkie wpływające do Urzędu drogą pocztową jak i dostarczone bezpośrednio faktury i inne dowody zakupu podlegają wpisowi do rejestru kancelarii ogólnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną pod datą ich wpływu. Następnie dowody przekazywane są do poszczególnych departamentów merytorycznych, gdzie podlegają wpisowi do rejestru pod datą ich wpływu. Upoważnieni pracownicy dokonują sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym i formalnym, opisują dokumenty zamieszczając datę, podpis i pieczętkę osoby dokonującej kontroli.
20. W przypadku, gdy departament lub równorzędna komórka organizacyjna nie posiada podporządkowanego wycinka budżetu województwa, po dokonaniu stosownej kontroli i opisu, przekazuje dokument do kontroli merytorycznej departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej, która dysponuje budżetem zgodnie z układem wykonawczym lub planem finansowym. Po czym dokument zostaje niezwłocznie przekazany do Departamentu Budżetu i Finansów w celu realizacji i księgowania.

4. W § 21 zmienia się:

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

5. Po dodaje § 22 dodaje się § 22a w brzmieniu:

§ 22a

Wydatki na cele strukturalne i ich klasyfikacja.

1. Wydatki strukturalne obejmują wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne.
2. Poniesione wydatki należy przyporządkować odpowiednim:
 - obszarom tematycznym,
 - kategoriom,
 - podkategoriom,zgodnie ze szczegółową klasyfikacją wydatków strukturalnych zawartą w rozporządzeniu ministra Finansów z 26 października 2007r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych

(Dz. U. Nr 209, poz. 1511) oraz z „Instrukcją sporządzania rocznego sprawozdania Rb-WS o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych”, określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów z 25 stycznia 2008r. zmieniającym rozporządzenie z dnia 27 czerwca 2006r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115, poz. 781, ost. zmiana z 2008r. Dz. U. Nr 16, poz. 100).

3. W związku z wypełnieniem obowiązku klasyfikacji wydatków strukturalnych, pracownicy departamentów merytorycznych oraz równorzędnych komórek organizacyjnych, na dokumentach stanowiących podstawę dokonania wydatku na cele strukturalne, przed przedłożeniem ich do realizacji do Departamentu Budżetu i Finansów, określają rodzaj wydatku strukturalnego zgodnie z wytycznymi zawartymi w wyżej wymienionych rozporządzeniach.
4. W tym celu dopuszcza się stosowanie pieczętki o następującej treści:

Wydatek strukturalny	
Obszar tematyczny:	
Kategoria:	
Podkategoria:	
Kwota zł:	
Data:	Podpis:

5. Jeśli wydatki nie kwalifikują się do wydatków strukturalnych, należy umieścić zapis: *„Wydatek nie dotyczy wydatków strukturalnych”*
6. Wyznaczony pracownik Departamentu Budżetu i Finansów prowadzi dodatkową ewidencję poniesionych wydatków strukturalnych, według klasyfikacji wskazanej na dokumentach upoważniających do jego poniesienia.
7. Opisane w odpowiedni sposób faktury i inne równoważne dokumenty księgowe oraz dodatkowa ewidencja są podstawą do sporządzania sprawozdania budżetowego Rb-WS o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych.

6. **W § 25 Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych**, po pkt 1 dodaje się pkt 1a w brzmieniu:

Zasady ochrony zbiorów ksiąg rachunkowych reguluje Zarządzenie Wewnętrzne Nr 132/05 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości wraz z późniejszymi zmianami. Dodatkowym zabezpieczeniem zbiorów danych rachunkowości utrwalonych na nośnikach komputerowych jest sporządzanie wydruków. Wydruki dziennika, księgi głównej, zestawienia obrotów i sald oraz kont analitycznych zespołu 2 sporządzane są na koniec każdego miesiąca. Ponadto księgi rachunkowe drukuje się nie później niż na koniec roku obrotowego.

Co miesiąc dane kopiowane są przez upoważnioną osobę na dyski CDR, które przekazywane są do Oddziału Obsługi Informatycznej i przechowywane w szafie pancerniej. Dane te składają się z archiwów zawierających skompresowane pliki w formacie używanym przez moduły programu

finansowo-księgowego oraz pliki w uniwersalnym formacie pdf, zawierające zapisane w postaci elektronicznej odpowiedniki tabulogramów emitowanych przez program. Do ich przeglądania i drukowania używa się standardowego programu Adobe (Acrobat) Reader.

Kielce dn.

Pismo znak:

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

Zlecający:

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

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

tytułem:

.....

z rachunku bankowego:

.....

(Nazwa rachunku)

.....

(Numer rachunku)

na rachunek bankowy:

.....

(Nazwa rachunku)

.....

(Numer rachunku)

wg. klasyfikacji budżetowej:

Dział Rozdział Paragraf kwota zł.

.....

data i podpis Kierownika Oddziału

.....

data i podpis Dyrektora Departamentu

Potwierdzam zgodność kwot:

Akceptuję dyspozycję:

.....

data i podpis Dyrektora / Z-cy Dyrektora /

upoważnionego pracownika ŚBRR
(Instytucji Pośredniczącej)

.....

data i podpis Dyrektora / Z-cy Dyrektora /

upoważnionego pracownika Departamentu
Mienia, Geodezji, Kartografii i Planowania Przestrzennego

* niepotrzebne skreślić

Kielce dn.

Pismo znak:

**Dyspozycja przekazania środków finansowych
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna**

Zlecający:

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

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

tytułem:

.....

z rachunku bankowego:

.....

(Nazwa rachunku)

.....

(Numer rachunku)

na rachunek bankowy:

.....

(Nazwa rachunku)

.....

(Numer rachunku)

wg. klasyfikacji budżetowej:

Dział Rozdział Paragraf kwota zł.

.....
podpis Kierownika Oddziału

.....
podpis Dyrektora Departamentu

Kielce dn.

* niepotrzebne skreślić

Urząd Marszałkowski

Kielce,

Województwa Świętokrzyskiego

w Kielcach

Znak:

WNIOSEK**o wypłatę wynagrodzenia dla członków Komisji Egzaminacyjnej**

.....

(nazwa komisji egzaminacyjnej)

Na podstawie

.....

(podstawa prawna – Ustawa, rozporządzenie)

wnoszę o wypłatę wynagrodzenia dla członków

(nazwa komisji egzaminacyjnej)

za udział wg. poniższego zestawienia:

(określić czynności komisji)

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

Sporządził

Polecam dokonanie wydatku z dz. rozdz. § kwota brutto

Po sprawdzeniu pod względem:

merytorycznym:
(data) (podpis)

formalno-rachunkowym
(data) (podpis)

wstępny przez głównego księgowego
(data) (podpis)

Wydatek zatwierdzam
(data) **Kierownik jednostki**

wzór

Oświadczenie

Nazwisko i imię

Miejsce urodzenia data urodzenia

PESEL NIP

Miejsce zamieszkania:

Kod pocztowy Miejscowość Gmina

Ulica nr domu nr mieszkania

URZĄD SKARBOWY

Numer rachunku bankowego ROR

.....

Zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o wszelkich zmianach dotyczących treści niniejszego oświadczenia oraz przyjmuję odpowiedzialność z tytułu niedotrzymania powyższego zobowiązania.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem

.....

Data i podpis

Polecam dokonanie wydatku z dział.rozdział§

Kwota brutto

Po sprawdzeniu pod względem:

merytorycznym:
(data i podpis)

formalnym i rachunkowym:
(data i podpis)

wstępnym przez głównego księgowego
data i podpis

Wydatek zatwierdzam
Kierownik jednostki

Kielce dnia r.

Podpis osoby sporządzającej

wzór

OŚWIADCZENIE PODATNIKA

Nazwisko i imiona.....

Imię ojca.....Imię matki.....

Miejsce urodzenia.....Data urodzenia.....

Nr PESEL.....

Nr NIP.....

Miejsce zamieszkania.....

Ul.....nr domu.....nr mieszkania.....

Kod pocztowy.....miejsowość.....

Urząd Skarbowy.....

/nazwa i adres urzędu, do którego należy odprowadzić naliczony podatek/

Jestem emerytem / rencistą, nr emerytury/renty

(niepotrzebne skreślić)

Niemniejszym przyjmuję do wiadomości, że otrzymana nagroda jest przychodem, który powinien być uwzględniony w zeznaniu podatkowym za rok (art. 20 ust. 1 ustawy o podatku doch. od osób fizycznych z dn. 26 lipca 1991 r. Dz. U. nr 80 poz. 350 z późn.zm.)

Prawdziwość powyższych danych stwierdzam własnoręcznym podpisem.....

Miejscowość data

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.	Antos Bernard	Dyrektor Generalny	
9.	Fidzińska- Dziurzyńska Maria	Zastępca Dyrektora	
10.	Kubik Krystyna	Główny Księgowy	
11.	Basiak Barbara	Zastępca Głównego Księgowego	

SKARBNIK
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
25-516 Kielce, Al. IX Wieków Kielc 3

BF- II-3140/11/2009

Kielce, 2009.01.19

Panie, Panowie Dyrektorzy
Departamentów i równorzędnych
Komórek organizacyjnych Urzędu
Marszałkowskiego

Przekazuję w załączeniu Zarządzenie wewnętrzne Nr 1/09 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 5 stycznia 2009r. w sprawie wprowadzenia zmian w instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo- księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego, do wiadomości i stosowania.

Otrzymują:

1. Departament Polityki Regionalnej
3. Departament Funduszy Strukturalnych
4. Departament Zdrowia i Polityki Społecznej
5. Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich i Środowiska
6. Departament Infrastruktury
7. Departament Mienia, Geodezji, Kartografii i Planowania Przestrzennego
8. Departament Promocji, Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki
9. Departament Organizacyjno-Administracyjny
10. Kancelaria Zarządu
11. Kancelaria Sejmiku
12. Biuro Komunikacji Społecznej
13. Biuro Kadr i Szkolenia
14. Biuro Kontroli
15. Audyt Wewnętrzny

16. Zespół Radców Prawnych

17. Pion Ochrony

18. a/a