

ZARZĄDZENIE NR 49/10

MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

z dnia 19 lipca 2010 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.), art. 4 ust.5 i art.10 ust. 1 i 2 ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz.694 z późn. zm.) oraz art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, 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 Dyrektorowi Departamentu Mienia, Kartografii i Planowania Przestrzennego Urzędu Marszałkowskiego oraz Skarbnikowi Województwa Świętokrzyskiego.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

ADAM JARUBAS

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 49/10

z dnia 19 lipca 2010 r.

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., wraz z późniejszymi zmianami, wprowadza się następujące zmiany:

1. **W § 10 Rodzaje dowodów księgowych** wprowadza się zmiany:

 dodaje się pkt 9 w brzmieniu:

9. Dowody księgowe dotyczące gospodarki nieruchomościami województwa.

- 1) Dyspozycja do ujęcia w księgach rachunkowych nabycia nieruchomości województwa.
- 2) Dyspozycja do ujęcia w księgach rachunkowych zbycia nieruchomości województwa.
- 3) Informacja o naliczeniu / aktualizacji opłaty z tytułu trwałego zarządu i użytkowania wieczystego nieruchomości.
- 4) Informacja o ustaleniu/waloryzacji czynszu z tytułu najmu/dzierżawy zgodnie z zawartą umową.
- 5) Protokół przekazania środka trwałego – nieruchomości PT Nr.....

Wzory dowodów stanowią załączniki do instrukcji.

2. **Po § 19 dodaje się § 19a w brzmieniu:**

§ 19a

Dokumentowanie i przepływ informacji związanych z ewidencją księgową nieruchomości województwa.

1. Departament Mienia, Geodezji, Kartografii i Planowania Przestrzennego zwany dalej departamentem merytorycznym, ponosi merytoryczną odpowiedzialność za gospodarowanie nieruchomościami wchodzącymi w skład zasobu nieruchomości i zapewnia ich wycenę.

2. Nieruchomości nabywane jak i zbywane winny posiadać wartość, która jest podstawą do ujęcia nieruchomości w księgach rachunkowych, a którą podaje się zgodnie z zapisami zawartymi w:
 - aktach notarialnych (kupna-sprzedaży, darowizny lub zamiany nieruchomości),
 - decyzjach administracyjnych (na mocy, których województwo stało się właścicielem nieruchomości lub ustalających wysokość odszkodowania za nieruchomości),
 - uchwałach zarządu Województwa Świętokrzyskiego wyrażających zgodę na wypłacenie uzgodnionego odszkodowania za grunty przejęte pod drogi.
3. W przypadku braku określenia wartości nieruchomości w decyzji administracyjnej, ustalenie wartości, która jest podstawą wpisu do ksiąg rachunkowych, dokonuje departament merytoryczny zgodnie z przyjętą procedurą.
4. Departament merytoryczny przekazuje do Departamentu Budżetu i Finansów dyspozycje dotyczące zmian w stanie nieruchomości województwa niezwłocznie po dokonaniu operacji.
5. Na podstawie dyspozycji stanowiącej zał. nr 1, pracownik księgowości po sprawdzeniu dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym wprowadza do ewidencji analitycznej środków trwałych nabywane nieruchomości, nadając numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych. Następnie dokument przekazuje pracownikowi księgowości, który po dokonaniu dekretacji wprowadza wartości do ksiąg rachunkowych.
6. Na podstawie dyspozycji stanowiącej zał. nr 2, pracownik księgowości po sprawdzeniu dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym dokonuje wyksięgowania z ewidencji analitycznej środków trwałych zbywane nieruchomości. Następnie dokument przekazuje do pracownika księgowości, który po dokonaniu dekretacji wprowadza wartości do ksiąg rachunkowych.
7. Departament merytoryczny przekazuje do Departamentu Budżetu i Finansów informację o naliczeniu i aktualizacji opłat z tytułu trwałego zarządu i użytkowania wieczystego (wzór zał. nr 3), w odniesieniu do opłaty rocznej w terminie do dnia 25 marca danego roku, oraz niezwłocznie w przypadku zmian w naliczonej opłacie.
8. Po otrzymaniu dokumentu dotyczącego ustalenia opłat i zmian w opłatach pracownik księgowości dokonuje przypisu należności do zapłaty i wprowadza dokument do ksiąg rachunkowych. W przypadku braku wpływu opłaty w terminie, pracownik księgowości informuje na piśmie departament merytoryczny o wystąpieniu zaległości.
Wpływ opłaty po terminie rodzi obowiązek naliczenia odsetek za zwłokę.

9. Departament merytoryczny przekazuje do Departamentu Budżetu i Finansów informację dotyczącą ustalenia/waloryzacji czynszu za wynajem, dzierżawę nieruchomości niezwłocznie po zawarciu umowy najmu, dzierżawy lub po wprowadzeniu zmian w zawartych umowach (wzór zał. nr 4).
10. Na podstawie otrzymanego dokumentu pracownik księgowości wystawia co miesiąc fakturę VAT za najem/dzierżawę, której jeden egzemplarz (oryginał) przekazuje dla odbiorcy faktury, drugi egzemplarz przekazuje do ujęcia w księgach rachunkowych a trzeci pozostawia w prowadzonej przez siebie ewidencji.
11. Departament merytoryczny załącza do dokumentów dotyczących ewidencji księgowej nieruchomości kopie aktów notarialnych, decyzji, umów i uchwał.
12. W przypadku przekazania nieruchomości w nieodpłatne użytkowanie oraz przekazania nieruchomości w trwałą zarząd, departament merytoryczny sporządza dokument PT- przekazania nieruchomości (wzór – zał. nr 5). Dokument przesyłany jest do odbiorcy w dwóch egzemplarzach, z których jeden po potwierdzeniu odsyłany jest do strony przekazującej. Departament merytoryczny przekazuje niezwłocznie potwierdzony dokument do Departamentu Budżetu i Finansów celem ujęcia w księgach rachunkowych.
13. W przypadku nieodpłatnego otrzymania nieruchomości departament merytoryczny potwierdza otrzymane dokumenty od dostawcy nieruchomości, z których jeden egzemplarz odsyłany jest do dostawcy a drugi niezwłocznie przekazuje do Departamentu Budżetu i Finansów celem ujęcia w księgach rachunkowych.

3. W § 21 Rozdział V Kontrola dowodów księgowych

zmienia się:

- w pkt 7, załączniku 7a „Wykaz osób uprawnionych do kontroli i dysponowania środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty”
 - **skreśla się lp. 5 zapis - Perz Marcin Członek Zarządu.**
- w pkt 8 zmienia się załącznik nr 8 „ Wykaz osób upoważnionych do kontroli formalnej i rachunkowej oraz do dekretacji dowodów księgowych”.

**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	Leokadia Jarosz główny specjalista	Anna Jasińska główny specjalista, Wioletta Motyczyńska- Pastuszka inspektor
7.	Wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	Anna Jasińska główny specjalista	Leokadia Jarosz główny specjalista Wioletta Motyczyńska- Pastuszka inspektor
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, środki na staże medyczne, delegacje służbowe i rozliczanie zaliczek na delegacje	Radosław Puchała inspektor	Magdalena Saletta inspektor Dorota Wenus inspektor
11.	Ewidencja środków trwałych, nieruchomości, 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
13.	Wydatki funduszy strukturalnych	Justyna Tobera inspektor	Agnieszka Pisarek Kierownik Oddziału
14.	Sprawozdania budżetowe, sprawozdania finansowe, ewidencja wydatków strukturalnych	Elwira Kwiecień inspektor	Łukasz Wijas główny specjalista
Dekretacja dokumentów księgowych			
1.	Dekretacja dowodów księgowych budżetu, jednostki budżetowej i funduszy strukturalnych	Barbara Basiak główny specjalista zastępca głównego księgowego	Agnieszka Pisarek Kierownik Oddziału, Łukasz Wijas główny specjalista Andrzej Urban inspektor
2.	Dekretowanie dowodów księgowych funduszy celowych	Hanna Laskowska główny specjalista	Dorota Wenus inspektor

**Urząd Marszałkowski
Województwa Świętokrzyskiego
w Kielcach**

Departament.....

Pismo znak:

**Dyspozycja do ujęcia w księgach rachunkowych nabycia nieruchomości
województwa.**

1. Oznaczenie nieruchomości
-
2. Tytuł nabycia nieruchomości
-
3. Numer i data dokumentu
4. Wielkość, powierzchnia, numer działki,
5. Wartość nieruchomości
6. Poniesione koszty zwiększające wartość nieruchomości
-
7. Rodzaj praw majątkowych
-
8. Rodzaj załączonych dokumentów

.....
data i podpis sporządzającego

.....
data i podpis Dyrektora Departamentu

**Urząd Marszałkowski
Województwa Świętokrzyskiego
w Kielcach**

Departament.....

Pismo znak:

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

1. Oznaczenie nieruchomości
-
2. Tytuł zbycia nieruchomości
-
3. Numer i data dokumentu
4. Wielkość, powierzchnia, numer działki
5. Wartość nieruchomości
6. Nazwa jednostki, której przekazano nieruchomość
-
7. Rodzaj praw majątkowych
-
8. Rodzaj załączonych dokumentów
-

.....
data i podpis sporządzającego

.....
data i podpis Dyrektora Departamentu

Polecenie księgowania z dniadowód/ pozycja księgowania

Wartość	Kwota	Wn	Ma
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Numer inwentarzowy		
Główny księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	

**Urząd Marszałkowski
Województwa Świętokrzyskiego
w Kielcach**

Departament.....

Pismo znak:

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

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

.....
data i podpis sporządzającego

.....
data i podpis Dyrektora Departamentu

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

**Urząd Marszałkowski
Województwa Świętokrzyskiego
w Kielcach**

Departament.....

Pismo znak:

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

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

.....
data i podpis sporządzającego

.....
data i podpis Dyrektora Departamentu

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

PROTOKÓŁ przekazania środka trwałego - nieruchomości		PT Nr	
Na podstawie			
z dnia przekazuje się na rzecz			
środek trwały- nieruchomości o niżej określonych cechach.....			
Nazwa			
Symbol klasyfikacji rodzajowej		Wartość początkowa	
Numer inwentarzowy		Umorzenie	
Przekazujący (pieczęć, podpisy)	Ilość załączników	Przyjmujący (pieczęć, podpisy)	
	Data		

Charakterystyka

PK nr z dnia

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

