

## **Zarządzenie Nr 159/2020**

### **Marszałka Województwa Świętokrzyskiego**

**z dnia 1 września 2020 r.**

#### **w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego**

Na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 512, z późn.zm.), art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn.zm.) oraz art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn.zm.) zarządzam co następuje:

#### **§ 1**

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

#### **§ 2**

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

#### **§ 3**

Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z Instrukcją i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

#### **§ 4**

Traci moc Zarządzenie nr 17/12 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 5 marca 2012 r w sprawie w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego.

#### **§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Andrzej Bętkowski  
(dokument podpisano elektronicznie)

**Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:**

Znak pisma	GM-VI.120.159.2020
Identyfikator pliku	479278
Nazwa pliku	KW_40759_GM_plik3.DOC
Wersja pliku	2
Skrót pliku	72e759cdb64ce64c5cfe3057a44451ed

Wydrukował(a): Anita Zalewa-Brola GM-VI

Data wydruku: 2020-09-01 09:45:49

.....

**Podpisane przez:**

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2020-09-01 09:28:38

Numer certyfikatu: 44502453664761453918289622098147171670027235304

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 159/2020  
Marszałka  
Województwa Świętokrzyskiego  
z dnia 1 września 2020 r.

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

### **Rozdział I Zasady ogólne**

#### **§ 1**

1. Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych, zwana dalej „instrukcją” określa zasady sporządzania, kontroli i obiegu dowodów księgowych w zakresie operacji gospodarczych i finansowych realizowanych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego oraz w zakresie operacji finansowych i gospodarczych, realizowanych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w ramach programu lub projektu finansowanego lub współfinansowanego ze środków pochodzących z funduszy europejskich i innych środków pomocowych, ich przechowywania i archiwizowania.
2. Instrukcja ma zapewnić prawidłowe zarządzanie i kierowanie Urzędem Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego przez zapewnienie pełnych informacji o realizacji zadań wynikających z planu finansowego. Wdrożenie przyjętych w niej zasad winno sprzyjać sprawnemu funkcjonowaniu jednostki, przez łatwy i szybki dostęp do niezbędnych informacji. Informacje te znajdują się w ewidencji księgowej prowadzonej według zasad określonych w aktach powszechnie obowiązujących. Ewidencja prowadzona jest na podstawie rzetelnie i prawidłowo sporządzonych dokumentów i stanowi podstawę do sporządzenia wymaganych sprawozdań.
3. Pracownicy zaangażowani w obieg dowodów księgowych obowiązani są do zapoznania się z postanowieniami niniejszej instrukcji oraz ponoszą odpowiedzialność za jej przestrzeganie, w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych.
4. W sprawach nieuregulowanych w instrukcji mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności:
  - 1) ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2019 r. poz. 351, z późn.zm.),
  - 2) ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn.zm.),
  - 3) ustawa z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz.U. z 2019 r. poz. 1843 z późn.zm.),
  - 4) ustawa z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (j.t. Dz.U. 2020 r. poz. 106, z późn.zm.),
  - 5) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (j. t. Dz.U. z 2020 r. poz. 1325, z późn.zm.)
  - 6) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (j. t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1440, z późn.zm.),
  - 7) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz.U. poz. 1485),

- 8) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz.1393, z późn.zm.),
- 9) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z późn.zm.),
- 10) umowy, decyzje dotyczące realizacji projektów z udziałem środków europejskich i innych pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi,
- 11) regulacje wewnętrzne Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego dotyczące:
  - a) sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych realizujących budżet województwa,
  - b) zasad (polityki) rachunkowości dla Województwa Świętokrzyskiego i Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego,
  - c) gospodarki kasowej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego,
  - d) zasad gospodarowania składnikami majątkowymi w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego,
  - e) przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników aktywów i pasywów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego,
  - f) zadań Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego i podległych jednostek organizacyjnych w zakresie opodatkowania podatkiem od towarów i usług,
  - g) scentralizowanego systemu rozliczeń podatku od towarów i usług w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego i podległych Województwu Świętokrzyskiemu jednostkach organizacyjnych,
  - h) udzielania zamówień publicznych oraz regulaminu pracy komisji przetargowych,
  - i) regulaminu organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego,
  - j) innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

## § 2

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. **jednostce** – oznacza to Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego,
2. **kierowniku jednostki** – oznacza to Marszałka Województwa Świętokrzyskiego,
3. **głównym księgowym budżetu** – oznacza to Skarbnika Województwa Świętokrzyskiego,
4. **głównym księgowym** – oznacza to Głównego Księgowego Urzędu Marszałkowskiego,
5. **budżecie** – oznacza to budżet Województwa Świętokrzyskiego.

## § 3

1. Instrukcja obiegu i kontroli finansowej dokumentów uwzględnia:
  - 1) organizację i zasady funkcjonowania jednostki wynikające z regulaminu organizacyjnego jednostki,
  - 2) zakres czynności i uprawnień poszczególnych stanowisk pracy, wynikające z regulaminu organizacyjnego jednostki,
  - 3) zasady udokumentowania operacji gospodarczych wynikające z przepisów ustawy o rachunkowości, przepisów podatkowych, gospodarki nieruchomościami, gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi i innymi przepisami prawa.

2. Obieg dowodów księgowych jest systemem przekazywania dowodów od chwili ich sporządzenia lub wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.

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

- 1) zasada terminowości – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie czasu przetwarzania dowodów przez poszczególne ogniwa,
  - 2) zasada systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
  - 3) 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,
  - 4) zasada samokontroli obiegu – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
3. Warunkiem skuteczności wewnętrznej kontroli finansowej jest:
    - 1) odpowiedni przydział funkcji kontrolnych dla poszczególnych pracowników stosownie do wykonywanych przez nich zadań, określający obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności do dokonywania poszczególnych czynności,
    - 2) stosowanie zasady wykluczającej możliwość dokonywania przez jednego pracownika wszelkich czynności związanych z realizacją i udokumentowaniem operacji gospodarczej od początku do końca – podział obowiązków zmniejsza ryzyko celowej manipulacji i błędów oraz zwiększa skuteczność kontroli,
    - 3) rozdzielenie funkcji decyzyjnych i kontrolnych od funkcji operacyjnych polegających na wykonaniu dyspozycji.
  4. Sposób prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych realizujących budżet Województwa określa Uchwała Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.
  5. Kontrola finansowa w zakresie:
    - 1) pobierania i gromadzenia środków publicznych,
    - 2) zaciągania zobowiązań,
    - 3) dokonywania wydatków ze środków publicznych,
    - 4) zwrotu środków publicznych,
    - 5) udzielania zamówień publicznych,następuje poprzez badanie i porównywanie stanu faktycznego – ujawnionego w dokumentach tworzonych w toku odpowiedniego postępowania ze stanem wymaganym. Dokonanie kontroli dokumentowane jest poprzez złożenie podpisu na dokumencie przez osobę uprawnioną do kontroli.
  6. Czynności kontrolne w zakresie swoich uprawnień wykonują dyrektorzy departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych jednostki oraz pracownicy upoważnieni do wykonywania określonych czynności kontrolnych.
  7. Prawidłową realizację zadań finansowych z budżetu Województwa zapewnia Skarbnik Województwa-główny księgowy budżetu.

Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:

    - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,

- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu i innymi środkami będącymi w dyspozycji jednostki,
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
8. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli finansowej jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
- 1) sprawdził, iż operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym,
  - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
  - 3) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
  - 4) zobowiązania wynikające z tej operacji mieszczą się w planie finansowym a jednostka posiada środki na ich pokrycie.
9. Główny księgowy w razie ujawnienia:
- 1) nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu usunięcia nieprawidłowości,
  - 2) nierzetelnego dokumentu lub dokumentu zawierającego nielegalną operację gospodarczą lub zobowiązanie, które nie ma pokrycia w budżecie Województwa i planie finansowym jednostki, z wyjątkiem wypadków dopuszczonych w obowiązujących przepisach, odmawia jego podpisania.
- O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia na piśmie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji. Dalsze postępowanie określa art. 54 ust. 6 ustawy finansach publicznych.
10. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
- 1) żądać od kierowników komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i rozliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
  - 2) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
  - 3) żądać od innych służb usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących przyjmowania, wystawiania i kontroli dokumentów finansowych,
  - 4) występować do kierownika jednostki z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień należących do zakresu działania głównego księgowego.
11. Odrębnymi przepisami wewnętrznymi uregulowane zostały następujące zasady:
- 1) dokumentacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości,
  - 2) instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
  - 3) zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników aktywów i pasywów,
  - 4) instrukcja w sprawie gospodarki kasowej.

## **Rozdział II**

### **Dowody księgowo – dane ogólne**

#### **§ 4**

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy stanowi podstawę do ujęcia go w księgach rachunkowych.
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 pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych (lub wycenianych według wartości godziwej) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
3. Dowodami księgowymi są również sprawozdania i korekty sprawozdań.

#### **§ 5**

### **Cechy dowodu księgowego**

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
  - 1) dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów w danym miejscu lub w czasie,
  - 2) trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
  - 3) rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
  - 4) kompletność danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej dane wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
  - 5) jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju),
  - 6) chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym),
  - 7) systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą mieć numerację kolejną od początku roku obrotowego),
  - 8) identyfikacyjność każdego dowodu księgowego (dowody księgowe załączone do wyciągu bankowego winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym),
  - 9) poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
  - 10) poprawność merytoryczna (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
  - 11) poprawność rachunkowa (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
  - 12) podmiotowość dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej; według tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy, np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).

## **§ 6**

### **Funkcje dowodu księgowego**

1. Dowód księgowy powinien spełniać następujące funkcje:
  - 1) funkcję dokumentu – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
  - 2) funkcję dowodową – 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,
  - 3) funkcję księgową – jest podstawą do ujęcia w księgach rachunkowych,
  - 4) funkcję kontrolną – pozwalającą na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

## **§ 7**

### **Podstawa zapisu księgowego**

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.
2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
  - 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
  - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
  - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki; wykaz dowodów wewnętrznych jednostki stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
3. Podstawą zapisów w księgach 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 pojedynczo wymienione w dowodzie zbiorczym,
  - 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”),
  - 4) rozliczeniowe – „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np.: wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia i zamknięcia 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 należy stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).
5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo.
6. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu oraz osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie. Stosowane procedury rejestrowania danych powinny zapewniać sprawdzenie poprawności przetwarzania danych oraz kompletność i identyczność zapisów. Dane

źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosc, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

### **Rozdział III** **Dowody księgowe – dane szczegółowe**

#### **§ 8**

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej powinien:
  - 1) być sporządzony według ustalonego w jednostce wzoru,
  - 2) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
  - 3) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) powinny być nanoszone pismem 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 obowiązujących przepisach (opis danych sprecyzowano w dalszej części instrukcji),
  - 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) być 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 przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem.
2. Błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
3. Sporządzanie faktur oraz faktur korygujących musi być zgodne z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług.
4. W dowodzie księgowym mogą być stosowane skróty i symbole, ale tylko powszechnie znane.
5. 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 o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
  - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
  - 2) określenie stron (nazw, adresów) dokonujących operacji gospodarczej lub finansowej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
  - 3) opis operacji oraz jej wartość, a 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 powinno znaleźć się wyszczególnienie stawek i wysokości podatku od towarów i usług,
  - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
  - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano, lub od której przyjęto składniki aktywów,
  - 6) wymogi dotyczące danych na fakturach VAT wynikają z ustawy o podatku od towarów i usług,
  - 7) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są pisemnie podczas dekretacji na podstawie zakładowego planu kont (zasad (polityki) rachunkowości jednostki),
  - 8) numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej; numer powinien identyfikować konkretny dowód).
2. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia powinien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
3. 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.
4. 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 własnoręcznie podpis i datę.
5. Dowody księgowe muszą być:
  - 1) rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej lub finansowej, którą dokumentują,
  - 2) kompletne, czyli zawierające co najmniej dane określone w ust. 1,
  - 3) wolne od błędów rachunkowych.
6. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować,

jak zapisano w § 8 ust. 2 niniejszej instrukcji jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosownym uzasadnieniem.

7. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji wystawionej faktury VAT koryguje się przez wystawienie faktury korygującej/noty korygującej – zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług.
8. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie wolno poprawiać pojedynczych liter lub cyfr oraz dokumentów, które zostały już zaksięgowane.
9. Wyciąg bankowy, o którym mowa w § 12 ust. 1 pkt. 4 lit. h, może być pobierany w formie elektronicznej za pośrednictwem bankowości elektronicznej, na podstawie zawartej z bankiem umowy i drukowany w siedzibie jednostki. Podstawą ujęcia w księgach rachunkowych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego jest wówczas wydruk wyciągu w formie papierowej.
10. W przypadku, gdy faktura wystawiona przez jednostkę dotyczy sprzedaży przy zastosowaniu kasy rejestrującej, do egzemplarza faktury, pozostającego u podatnika dołącza się paragon dokumentujący tę sprzedaż.

## **Rozdział IV**

### **Kontrola dowodów księgowych**

#### **§ 10**

1. Tryb gromadzenia i wydatkowania środków publicznych określa Uchwała Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych realizujących budżet województwa.
2. Zaciąganie zobowiązań i ponoszenie wydatków ze środków budżetu może następować na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym. Wydatki dokonywane są w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z poniesionych nakładów, z zastosowaniem regulacji określających zasady udzielania zamówień publicznych.
3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna, opisana i winna spełniać wymogi określone dla dowodu księgowego.
4. Dokumenty stanowiące podstawę wydatkowania środków spełniające wymogi dowodu księgowego, podlegające ewidencji w urządzeniach księgowych powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
5. Sprawdzenie dowodów księgowych obejmuje:
  - 1) sprawdzenie pod względem merytorycznym, które polega na ustaleniu rzetelności ich danych - czy dane przedstawione w dokumencie księgowym odpowiadają rzeczywistości, czy operacja gospodarcza jest zgodna z zawartymi umowami i procedurami wynikającymi z przepisów, czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami, czy operacja nie posiada błędów formalnych i rachunkowych, czy jest celowa i zgodna z planem finansowym na dany rok,
  - 2) sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym, które 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.

## 6. Kontrola merytoryczna.

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

## 7. Kontrola formalno-rachunkowa.

- 1) Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych jest wyrazem dokonania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, a także wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 2) Dowodem dokonania kontroli formalno-rachunkowej, o której mowa w punkcie 1, jest data i podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji pod formułą: „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”. Złożenie podpisu na dokumencie oznacza, że:
  - a) dany dowód księgowy został uprzednio sprawdzony pod względem merytorycznym przez właściwych rzeczowo pracowników,
  - b) nie istnieją podstawy do zgłaszania zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników, oceny prawidłowości merytorycznej operacji i jej zgodności z prawem,
  - c) nie istnieją podstawy do zgłaszania zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
  - d) dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych,
  - e) dowody księgowe zostały wystawione przez upoważnione do tego osoby, na właściwych drukach oraz we właściwej ilości,
  - f) dowody księgowe posiadają prawidłowe nazwy stron, adresy, daty, pieczętki, numery identyfikacyjne i podpisy,
  - g) dowody zakupu środków trwałych i obrotowych są prawidłowo udokumentowane,
  - h) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
- 3) Osoba kontrolująca, w razie ujawnienia dowodu księgowego zawierającego nielegalną operację gospodarczą lub zobowiązanie nie mające pokrycia w planie finansowym – odmawia jego podpisania oraz niezwłocznie zawiadamia o powyższym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje dalsze decyzje, w tym działania do usunięcia tych nieprawidłowości.
- 4) W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, kontrolujący zwraca bezzwłocznie dokumenty właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień oraz odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami.
- 5) Kontrolę formalno-rachunkową dowodów księgowych sprawują upoważnieni pracownicy Departamentu Budżetu i Finansów, którzy powyższe czynności mają zapisane w szczegółowych zakresach czynności. Do osoby kontrolującej należy również przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez opieczątowanie dokumentu stemplami i wpisanie danych o odpowiedniej treści, aby dowód mógł być zatwierdzony przez upoważnione osoby do realizacji i ujęcia w księgach rachunkowych.
- 6) Do obowiązków pracownika dokonującego kontroli formalno-rachunkowej należy sporządzanie przelewów z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności zgodnie z dyspozycją komórek merytorycznych. Przed sporządzeniem przelewu należy obowiązkowo weryfikować zgodność rachunków bankowych wskazanych na fakturze z wykazami w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych: <https://www.gov.pl/web/kas/> wykaz-podatników-vat, za pośrednictwem systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) lub w systemie bankowym iPKO biznes zawierającym sprawdzenie

rachunków na białej liście podatników VAT oraz dołączać do dokumentacji rozliczeniowej wydruków potwierdzających czynności sprawdzające w zakresie rachunku bankowego kontrahenta bądź potwierdzania faktu weryfikacji stosowną adnotacją w opisie merytorycznym dokumentu księgowego, jednocześnie zachowując wygenerowany plik pdf lub np. zrzut ekranu zawierający informację o sprawdzaniu wykazu w konkretnym dniu na wybrany dzień w formie elektronicznej w dokumentacji departamentu.

Ponadto regulowanie transakcji dokonywanych na podstawie art. 19 ustawy z dnia 6 marca 2018 roku Prawo przedsiębiorców (powyżej 15.000 zł) wyłącznie w formie przelewu, na rachunek wskazany na fakturze, pod warunkiem że zostanie on zweryfikowany w BIP na stronie Ministerstwa Finansów lub w CEIDG. W przypadku braku zgodności numeru rachunku wskazanego na fakturze z wykazem, zapłata może być dokonana na wskazany na fakturze rachunek bankowy, pod warunkiem, że zostanie złożone zawiadomienie o zapłacie należności na inny rachunek naczelnikowi urzędu skarbowego lub dokonanie zapłaty z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności (split payment).”

## **8. Wstępna kontrola dowodów księgowych.**

- 1) Wstępną kontrolę dowodów księgowych, o której mowa w § 3 ust. 8 sprawuje Skarbnik Województwa, Główny Księgowy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego lub osoby upoważnione.

## **9. Zatwierdzanie dowodów księgowych.**

- 1) Zatwierdzanie dowodów księgowych jest wyrazem akceptacji poszczególnych operacji gospodarczych i finansowych, w tym w szczególności, poniesienia wydatków (kosztów) związanych z nimi oraz dokonanych uprzednio przez upoważnione do tego osoby, sprawdzeń dowodów księgowych. Dowodem zatwierdzenia do wypłaty jest data i podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji pod formułą „Zatwierdzono do wypłaty”.  
W przypadku dowodów nie skutkujących poniesieniem wydatków ww. formuła powinna być skrócona do treści „Zatwierdzono”.
  - 2) Dokumenty księgowe zatwierdzane są przez dysponenta środków budżetu oraz osoby przez niego upoważnione. Do zatwierdzania dowodów księgowych upoważnione są osoby wymienione w karcie wzorów podpisów złożonej w banku prowadzącym obsługę budżetu.  
Osobami uprawnionymi do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty oraz dysponowania środkami pieniężnymi są:
    - Marszałek Województwa,
    - Wicemarszałkowie Województwa,
    - Członkowie Zarządu,
    - Sekretarz Województwa.
10. Dowód księgowy, na podstawie, którego dokonano płatności środkami pieniężnymi powinien być oznaczony właściwą adnotacją wskazującą na opłaceniu (np. opłacono przelewem), datą oraz podpisem.
11. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, a obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą.

12. Ponieważ poszczególne dowody księgowość mają różne drogi obiegu, kontrola winna obejmować także przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych, wymienionych § 3 ust. 2 i terminów określonych w załączniku Nr 2 do niniejszej Instrukcji.
13. Dokumenty, które nie zostały poddane kontroli i nie spełniają określonych wymogów, nie mogą być ani zadekretowane, ani dopuszczone do ewidencji księgowej.
14. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, kontrolujący zwraca bezzwłocznie dokumenty właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień oraz odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami.
15. Wykaz stosowanych pieczętek stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji.

## § 11

Dekretacja dowodów księgowych.

1. Po kontroli, akceptacji i zatwierdzeniu, dowody księgowość podlegają zaksięgowaniu w urządzeniach księgowych po dokonaniu dekretacji przez upoważnione osoby według symboliki zakładowego planu kont i podziałek klasyfikacji budżetowej.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich ujęcia w księgach rachunkowych i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
  - 1) segregację dokumentów polegającą na:
    - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
    - b) kontroli kompletności dokumentów na dany okres (np. dzień, miesiąc),
    - c) sprawdzeniu prawidłowości dokumentów polegające na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osoby upoważnione pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. W przypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia,
  - 2) właściwą dekretację polegającą na:
    - a) nadaniu dokumentom księgowym numerów identyfikacyjnych,
    - b) umieszczeniu na dokumentach numerów kont księgi głównej, na których dokument ma być zaksięgowany,
    - c) określeniu daty, pod którą dowód ma być zaksięgowany, jeżeli ta data jest inna niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych),
    - d) 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 znajduje się w załączniku do Instrukcji.

## Rozdział V

### Rodzaje dowodów księgowych i ich obieg

## § 12

### Rodzaje podstawowych dowodów księgowych

1. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są dokumenty źródłowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, które dzielimy na:
  - 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów, którymi są
    - a) faktura,
    - b) faktura korygująca
    - c) nota korygująca,
    - d) rachunek,
    - e) rachunek korygujący,
    - f) nota księgowa,
    - g) nota księgowa korygująca,
  - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom, którymi są:
    - a) faktura,
    - b) faktura korygująca,
    - c) nota korygująca,
    - d) nota księgowa,
  - 3) dowody wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki, którymi są:
    - a) wniosek o zaliczkę,
    - b) rozliczenie zaliczki,
    - c) polecenie wyjazdu służbowego,
    - d) lista wynagrodzeń pracowników,
    - e) lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
    - f) lista dodatkowych wynagrodzeń i świadczeń,
    - g) rachunek za prace zleczone wg:
      - umowy zlecenia,
      - umowy o dzieło,
    - h) dokumentacja dotycząca obrotu składnikami majątkowymi,
    - i) dokumentacja inwentaryzacyjna,
    - j) dyspozycje, rozliczenia,
  - 4) dowody dokumentujące operacje kasowe i operacje bankowe, którymi są:
    - a) dowód wpłaty KP – „Kasa przyjmie”,
    - b) dowód wypłaty KW – „Kasa wypłaci”,
    - c) raport kasowy,
    - d) przekaz pocztowy,
    - e) czek gotówkowy,
    - f) bankowy dowód wpłaty i wypłaty,
    - g) polecenie przelewu,
    - h) wyciąg bankowy,
    - i) inne dowody bankowe,
  - 5) pozostałe wewnętrzne dowody księgowe rozliczeniowe, którymi są:
    - a) polecenie księgowania,
    - b) noty księgowe.

### § 13

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

1. Umowy na dostawę towarów, materiałów i usług zawierane są w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych. Zasady udzielania zamówień publicznych i regulamin pracy komisji przetargowej określone zostały przepisami

wewnętrzny. Dokumentacja dotycząca przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest w komórce merytorycznej. Umowy zlecenia wykonania usług, umowy licencyjne i inne umowy zawierane są na podstawie upoważnienia w sprawie powierzenia obowiązków w zakresie gospodarki finansowej i do składania oświadczeń woli.

2. Potwierdzeniem wykonania dostawy, usługi jest dokument źródłowy – faktura wystawiona przez kontrahenta w formie papierowej lub elektronicznej.
3. Obiegiem dokumentów finansowych jest proces przekazywania dokumentów finansowych od chwili wpływu do jednostki, aż do momentu ujęcia w księgach rachunkowych.
4. Każdy dokument wpływający do jednostki należy zarejestrować oraz umieścić na nim datę wpływu do jednostki. Komórka organizacyjna, która otrzyma dokument finansowy, musi go zarejestrować oraz umieścić datę wpływu do komórki organizacyjnej.
5. W przypadku wpływu (złożenia) dokumentu finansowego bezpośrednio do komórki merytorycznej, dokument należy zarejestrować i umieścić na nim datę wpływu do komórki merytorycznej, natomiast nie jest wymagane zamieszczenie daty wpływu do jednostki.
6. Celem rejestracji dokumentów finansowych jest zagwarantowanie kompletności ujęcia w księgach rachunkowych operacji gospodarczych występujących w danym okresie rozliczeniowym oraz terminowego regulowania zobowiązań.
7. Wystawianie faktur elektronicznych podlega akceptacji dyrektora departamentu/ równorzędnej komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za realizację umowy, zamówienia (zlecenia).
8. Faktury elektroniczne wystawiane przez kontrahentów powinny wpływać na adres mailiowy sekretariatu komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację umowy (zlecenia).
9. Sekretariat komórki organizacyjnej drukuje przesłaną w formie elektronicznej fakturę, dokonuje jej rejestracji i zamieszcza na niej datę wpływu do komórki organizacyjnej. Dniem wpływu faktury przesłanej w formie elektronicznej jest dzień wejścia przesyłki elektronicznej na adres poczty e-mail sekretariatu komórki organizacyjnej.
10. Faktury elektroniczne udostępniane przez wystawców na stronach internetowych powinny zostać wydrukowane, zarejestrowane oraz powinny posiadać datę wpływu. Dniem wpływu faktury jest dzień udostępnienia jej przez kontrahenta na stronie internetowej. Sekretariat komórki organizacyjnej dokonuje rejestracji faktury i zamieszcza na niej datę wpływu do komórki organizacyjnej.
11. Dokument finansowy otrzymany za pośrednictwem platformy elektronicznego fakturowania (PEF) w wersji elektronicznej po wydrukowaniu jego obrazu zostaje opatrzony stemplem wpływu zgodnym z datą otrzymania na skrzynkę PEF.
12. Kierownik komórki organizacyjnej, który akceptuje wystawianie przez kontrahentów faktur elektronicznych, jest zobowiązany upewnić się co do autentyczności pochodzenia faktury, integralności treści faktury oraz czytelności faktury. Przez autentyczność pochodzenia faktury – należy rozumieć pewność co do tożsamości dokonującego dostawy towarów lub usługodawcy albo wystawcy faktury. Przez integralność treści faktury – należy rozumieć, że w fakturze nie zmieniono danych, które powinna zawierać faktura.
13. Kontrola autentyczności pochodzenia faktury, integralności treści faktury oraz czytelności faktury zapewniona jest w szczególności przez stosowanie przepisów niniejszej Instrukcji, innych przepisów prawa w tym zakresie.

14. Komórka merytoryczna po zarejestrowaniu wpływu dokumentu dokonuje jego kontroli merytorycznej, podpisuje i niezwłocznie przekazuje do realizacji finansowej.
15. Obowiązkiem pracownika dokonującego kontroli merytorycznej w przypadku faktur podlegających odliczeniu podatku VAT jest:
  - 1) naniesienie na każdej fakturze zakupowej odpowiedniej adnotacji o kwocie podatku VAT podlegającej odliczeniu i wysokości procentowej tego odliczenia. Dopuszcza się możliwość stosowania pieczęci z w/w danymi.,
  - 2) każdorazowe sprawdzenie statusu podatnika VAT (zarejestrowany czy niezarejestrowany, jako czynny podatnik VAT) na stronie Ministerstwa Finansów [www.mf.gov.pl](http://www.mf.gov.pl). (do dokumentacji należy dołączyć wydruk pobrany z ww. strony). Dopuszcza się możliwość stosowania pieczęci z w/w danymi - wzór pieczęci znajduje się w załączniku do Instrukcji
16. Obowiązkiem pracownika dokonującego kontroli merytorycznej jest umieszczenie adnotacji o zakupie dokonany w trybie ustawy o zamówieniach publicznych z powołaniem umowy lub zamówienia, a w przypadku zakupów poniżej 30 000 euro powinien być stosowany zapis „Zakup wyłączony ze stosowania ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8”. Dopuszcza się możliwość stosowania pieczęci z w/w danymi- wzór pieczęci znajduje się w załączniku do Instrukcji.
17. Obowiązkiem pracownika dokonującego kontroli merytorycznej jest umieszczenie adnotacji o weryfikacji nabytych towarów i usług zgodnie z załącznikiem nr 15 ustawy o VAT wynikający z konieczności obligatoryjnej zapłaty w mechanizmie podzielonej płatności (split payment). W opisie merytorycznym dokumentu księgowego (faktury) należy zamieścić stosowną adnotację (np. zakup towarów/wykonana robota budowlana znajduje się w wykazie towarów i usług w załączniku nr 15 do ustawy VAT, opłacić przy zastosowaniu mechanizmu podzielonej płatności). Zapłata na rachunek bankowy inny niż ujęty w wyżej wymienionym wykazie będzie skutkować powstaniem odpowiedzialności solidarnej (majątkowej) za zobowiązania podatkowe dostawcy czy usługodawcy, w części podatku VAT przypadającej na tę dostawę towarów lub to świadczenie usług – zgodnie z art. 117ba i 117bb ustawy Ordynacja Podatkowa. Aby ustrzec się solidarnej odpowiedzialności należy każdą fakturę za dostawę/roboty budowlane wymienione w załączniku nr 15 do ustawy o VAT, bez względu na wartość opłacić przy zastosowaniu mechanizmu podzielonej płatności.
18. Faktury za dostawę składników majątkowych, przekazuje się do odpowiedniej komórki merytorycznej w celu dokonania adnotacji dotyczących wprowadzenia składników do ksiąg inwentarzowych.
19. Wpływ faktury do komórki finansowej jest rejestrowany w sekretariacie departamentu. Upoważniony pracownik księgowości dokonuje kontroli formalno-rachunkowej dokumentu, opatrując dowód datą i podpisem potwierdzającym dokonanie kontroli i przekazuje głównemu księgowemu w celu dokonania wstępnej kontroli zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych i kierownikowi jednostki w celu zatwierdzenia do zapłaty. Zatwierdzony dowód wraca do księgowości, gdzie jest poddany wtórnej kontroli formalno-rachunkowej, dekretacji i ujęciu w księgach rachunkowych. Komórka księgowości dokonuje zapłaty poprzez sporządzenie przelewu lub przekazuje dokument do kasy w celu realizacji gotówkowej.
20. Wystawiona przez kontrahenta faktura pro forma jako zewnętrzny dokument nie jest dowodem księgowym i nie stanowi ona podstawy do ujęcia w księgach rachunkowych. Otrzymana faktura pro forma, która jest postacią przedpłaty lub zaliczki na poczet dokonania operacji gospodarczej, stanowić może jedynie

załącznik do dyspozycji merytorycznej dokonania płatności zaliczkowej zaciągniętego zobowiązania. Zapłata według faktury pro forma musi być potwierdzona fakturą.

21. Faktury korygujące, noty księgowe obce lub inne dowody obce podlegają takiej samej kontroli i obiegowi jak faktura.

## § 14

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

1. Dowody zewnętrzne własne dokumentujące sprzedaż wynikającą z zawartych przez jednostkę umów najmu, dzierżawy i innych umów oraz sprzedaży materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego, którymi są faktury, faktury korygujące, noty księgowe – sporządzane są przez komórki merytoryczne w zakresie zadań wchodzących w zakres ich działalności.
2. Obowiązkiem pracownika wystawiającego faktury sprzedaży jest każdorazowe sprawdzenie statusu podatnika VAT (zarejestrowany czy niezarejestrowany, jako czynny podatek VAT) na stronie Ministerstwa Finansów [www.mf.gov.pl](http://www.mf.gov.pl). (do dokumentacji należy dołączyć wydruk pobrany z ww. strony). Dopuszcza się możliwość stosowania pieczęci z w/w danymi - wzór pieczęci znajduje się w załączniku do Instrukcji
3. Faktury wystawiane są w trzech egzemplarzach, z których oryginał przekazywany jest kontrahentowi, jedną kopię otrzymuje komórka księgowości a druga kopia pozostaje w aktach sprzedaży pracownika wystawiającego dokument. Faktury podpisuje osoba wystawiająca zgodnie z jej zakresem zadań. Przekazanie do księgowości następuje niezwłocznie po jej wystawieniu.
4. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia fakturę korygującą w trzech egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje tak jak fakturę. W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w trzech egzemplarzach, przekazując je jak wyżej. Zasady wystawiania faktur określają przepisy ustawy o podatku od towarów i usług (VAT).
5. Dowody zewnętrzne własne podlegają następnej kontroli w komórce księgowości, dekretacji i ujęciu w księgach rachunkowych.

## § 15

### **Obieg i kontrola dowodów wewnętrznych – dotyczących operacji wewnątrz jednostki**

Zaliczki, rozliczenie zaliczek i rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego.

1. Zaliczki na dokonywanie bieżących zakupów mogą być udzielane ze środków budżetowych na podstawie wniosku o zaliczkę, a rozliczenie zaliczki następuje w określonym terminie.
2. W jednostce występują zaliczki:
  - 1) stałe – zatwierdzane przez kierownika jednostki dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, na dokonywanie bieżących zakupów materiałów i nieprzewidzianych opłat pocztowych, sądowych i innych opłat. Zaliczki stałe

podlegają rozliczeniu na koniec każdego kwartału z obowiązkiem zwrotu do kasy kwoty niewydatkowanej,

- 2) jednorazowe – udzielane dla zatrudnionych pracowników na przewidywane koszty podróży służbowych krajowych i zagranicznych zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej,
  - 3) dla pracowników mogą być udzielane jednorazowe zaliczki na zakup drobnych materiałów w przypadku gdy dostawa nie może być opłacona przelewem. Zaliczka taka podlega niezwłocznemu rozliczeniu w dniu pobrania zaliczki lub w dniu następnym.
3. Zaliczki stałe i jednorazowe określone w ust. 2 pkt 1 i 3, udzielane są na podstawie wniosku o zaliczkę wystawionego przez pracownika komórki merytorycznej, ze wskazaniem pracownika upoważnionego do jej odbioru, przeznaczenia zaliczki i jej wysokości. Wniosek podlega kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej i zatwierdzeniu do wypłaty oraz określony zostaje termin rozliczenia. Nie może być wypłacana kolejna zaliczka, jeżeli pracownik występujący o zaliczkę nie rozliczył się z poprzedniej. Zaliczki mogą być wypłacone gotówką lub przelewem na rachunek odbiorcy. Zaliczki wypłacone gotówką podlegają ujęciu w raporcie kasowym.
  4. Zaliczki jednorazowe na koszty podróży służbowych krajowych wypłacane są podstawie wypełnionego dolnego odcinka polecenia wyjazdu służbowego zaakceptowanego przez osoby upoważnione. Na podstawie tego odcinka środki z zaliczki wypłacane są pracownikowi gotówką, lub przekazywane przelewem na rachunek bankowy. Zaliczki na podróże służbowe podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej. Po dokonaniu kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej oraz zatwierdzeniu do wpłaty koszty podróży są zwracane pracownikowi po potrąceniu wypłaconej zaliczki w formie gotówkowej w kasie jednostki, lub bezgotówkowej przelewem na rachunek bankowy.
  5. Zaliczki na podróże służbowe zagraniczne mogą być wypłacane w walucie polskiej za zgodą pracownika lub w walucie obcej. Wypłata w walucie obcej powinna być zgłaszana w komórce księgowości na kilka dni przed jej wypłatą, w związku z koniecznością pobrania z banku waluty obcej. Podstawą do wypłacenia pracownikowi zaliczki na zagraniczną podróż służbową jest decyzja kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej. Wniosek o zaliczkę podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez upoważnione osoby. Koszty podróży rozliczane są w walucie otrzymanej zaliczki lub w walucie polskiej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży. Po dokonaniu kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej oraz zatwierdzeniu do wpłaty koszty podróży są zwracane pracownikowi po potrąceniu wypłaconej zaliczki, w formie gotówkowej w kasie jednostki, lub bezgotówkowej, przelewem na rachunek bankowy.
  6. Zaliczki na podróże służbowe zagraniczne wypłacone w walucie obcej rozliczane są według kursu waluty z dnia pobrania zaliczki po przeliczeniu na PLN.
  7. W przypadku nie rozliczenia się w terminie z pobranej zaliczki, kwota zaliczki podlega potrąceniu w całości z wynagrodzenia przy najbliższej wypłacie. W tym celu pracownik księgowości odpowiedzialny za rozliczenie zaliczek składa informację o potrąceniu zaliczki z wynagrodzenia pracownikowi sporządzającemu listy płac.
  8. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia upoważniony pracownik departamentu merytorycznego, zatwierdza kierownik jednostki lub upoważniona osoba. Polecenie wyjazdu służbowego winno zawierać wszystkie dane zgodnie z formularzem. Po zakończeniu podróży służbowej pracownik delegowany niezwłocznie (maksymalnie w ciągu 14 dni po zakończeniu podróży służbowej) przedkłada rozliczenie wyjazdu służbowego do kontroli merytorycznej i do kontroli formalno-rachunkowej. Sprawdzony dokument podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez upoważnione osoby.

9. Wysokość i warunki ustalania należności przysługujących z tytułu podróży służbowych na obszarze kraju oraz poza granicami kraju określają przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej.
10. Zasady używania przez pracowników prywatnych samochodów osobowych do celów służbowych określa zarządzenie kierownika jednostki.

## § 16

### Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac. Listy płac sporządza pracownik księgowości w jednym egzemplarzu, na podstawie prawidłowo sporządzonych i sprawdzonych dokumentach źródłowych. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
  - 1) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
  - 2) nazwisko i imię pracownika,
  - 3) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
  - 4) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
  - 5) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
  - 6) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia - podpis, w przypadku wypłaty w kasie.
2. Dokumentami 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) pisma przyznające premie, pisma określające wysokość dodatków motywacyjnych, specjalnych, pisma określające wysokość nagród,
  - 5) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy, itp.)
  - 6) inne dokumenty, na podstawie których sporządza się listy dokumentujące wypłatę np.: wypłata świadczeń wynikających z regulaminu ZFŚS,
  - 7) wniosek o wypłatę kosztów zastępstwa procesowego,
  - 8) wnioski o zwrot kosztów używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
  - 9) wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Dokumenty źródłowe sporządzane są przez upoważnionych pracowników i przekazywane są w czasie umożliwiającym terminowe naliczenie i sporządzenie list płac.
4. Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu obowiązkowych składek i potrąceń dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń określonych w kodeksie pracy, m. in.:
  - 1) należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
  - 2) sumy egzekwowane na podstawie innych tytułów wykonawczych, pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,
  - 3) innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
  - 4) kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.
5. Lista płac powinna być podpisana przez:
  - 1) osobę sporządzającą,
  - 2) kierownika komórki właściwej do spraw zatrudnienia lub Sekretarza Województwa – podpis pod względem merytorycznym,
  - 3) osobę sprawdzającą pod względem formalno-rachunkowym,
  - 4) głównego księgowego,
  - 5) kierownika jednostki, bądź osoby upoważnione.

6. W jednostce stosuje się bezgotówkową formę wypłaty wynagrodzeń. Na podstawie list płac podpisanych przez osoby upoważnione dokonuje się przelewu na wskazane przez pracowników rachunki bankowe, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. Przelewy wynagrodzeń potwierdzone są wyciągiem bankowym.
7. Wynagrodzenie wypłacane jest za wykonaną pracę raz w miesiącu z dołu, najpóźniej w ostatnim dniu roboczym miesiąca, zgodnie z terminem określonym w regulaminie pracy jednostki.
8. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w odrębnych przepisach.
9. W zakresie programów operacyjnych realizowanych z udziałem środków funduszy europejskich sporządzane są odrębne listy płac na podstawie pisemnej informacji z departamentu merytorycznego. Listy płac podlegają opisowi przez pracownika merytorycznego, który na dowód opisu składa czytelny podpis oraz uzyskuje podpis dyrektora komórki merytorycznej.
10. Z osobami fizycznymi mogą być zawierane umowy zlecenia, umowy o świadczenie usług i umowy o dzieło. Zasady zawierania umów, wzory umów i załączników wymaganych do rozliczenia wynagrodzenia z tytułu wykonania umów określa zarządzenie wewnętrzne kierownika jednostki.
11. Przelewy wynagrodzeń wynikające z umów zlecenia, umów o świadczenie usług i umów o dzieło dokonuje się w terminach wynikających z tych umów, na podstawie rachunku zatwierdzonego do wypłaty po dokonaniu obowiązkowych potrąceń. Dopuszcza się wypłatę wynagrodzenia w kasie jednostki w przypadku gdy zleceniobiorca nie posiada rachunku bankowego.
12. Na podstawie przepisów szczególnych kierownik jednostki powołuje członków komisji egzaminacyjnych przeprowadzających egzaminy, którym wypłacane są wynagrodzenia. W celu wypłaty wynagrodzeń członkom komisji ustalony został wzór dokumentu o wypłatę wynagrodzenia. Dowód jest sporządzany i potwierdzany przez właściwy departament merytoryczny i przedkładany do księgowości w celu realizacji. Wypłata następuje po dokonaniu obowiązkowych potrąceń na rachunek bankowy odbiorcy.

## **§ 17**

### **Dokumentowanie obiegu środków trwałych.**

1. Do najważniejszych elementów związanych z organizacją ewidencji środków trwałych należy zaliczyć:
  - 1) sposób dokumentowania operacji gospodarczych dotyczących zmian w ilości i wartości środków trwałych,
  - 2) ewidencję syntetyczną i analityczną środków trwałych i ich wycenę,
  - 3) ewidencję pozabilansową i jej zakres.
2. Sposób udokumentowania zmian w ilości i wartości środków trwałych, zmian w wartości nabytych, zbytych lub zlikwidowanych środków trwałych wymaga zastosowania określonych dowodów, które będą podstawą ujęcia ich w księgach rachunkowych. Dowodami księgowymi mogą być dowody zewnętrzne (obce) i dowody wewnętrzne (własne).
3. Dowodami zewnętrznymi są faktury w przypadku zakupu nowych środków trwałych, a w sytuacji nieodpłatnego ich przekazania, najmu lub dzierżawy – umowy i protokoły. W przypadku darowizny lub wniesienia wkładu niepieniężnego środków trwałych podstawą udokumentowania jest akt notarialny.

4. Dowodami wewnętrznymi dokumentującymi zmiany w stanie środków trwałych są druki o charakterze znormalizowanym lub nieznormalizowanym, które są stosowane w jednostce. Są to:
  - 1) dowód OT - Przyjęcie środka trwałego
  - 2) dowód PT - Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego - Przekazanie środka trwałego,
  - 3) dowód LT - Likwidacja środka trwałego,
  - 4) dowód PK - naliczenie umorzenia i amortyzacji środków trwałych.
5. Dowód OT służy do udokumentowania przyjęcia do używania nowych lub używanych środków trwałych. Przyjęcie ich do jednostki następuje na podstawie dowodu przyjęcia OT, który jest wystawiany w oparciu o fakturę, lub inny dokument, np. umowę kupna-sprzedaży, licencję, akt notarialny (przy darowiźnie, spadku, dzierżawie wieczystej, sprzedaży nieruchomości) oraz inne umowy cywilnoprawne.
6. Jeżeli zakup nowego środka trwałego zawiera wszystkie potrzebne dane, nie jest konieczne wystawianie dodatkowego dokumentu na wzorze OT. Na dowodzie dostawy pracownik merytoryczny potwierdza przyjęcie środka trwałego do używania ze wskazaniem daty, miejsca użytkowania, osoby odpowiedzialnej oraz stwierdzenie, że jest on w stanie kompletnym i zdatym do użytku. Na fakturze musi być podana klasyfikacja rodzajowa i adnotacja dotycząca wprowadzenia do ksiąg inwentarzowych. Pracownik księgowości po wprowadzeniu środka trwałego do ewidencji analitycznej uzupełnia opis na fakturze o nadany numer inwentarzowy.
7. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, po zakończeniu procesu inwestycyjnego udokumentowanego fakturami, komórka merytoryczna sporządza dowód OT – Przyjęcie środka trwałego, który przekazuje do księgowości wraz z protokołem odbioru.
8. Dowód OT wypełnia się zgodnie z danymi zawartymi w formularzu, sporządza się w 2 egz., - oryginał wraz z fakturą i protokołem odbioru przekazuje się do księgowości, kopia pozostaje w dokumentacji komórki merytorycznej. W komórce księgowości dokument podlega kontroli formalno-rachunkowej, dekretacji oraz ujęciu w księgach rachunkowych.
9. Podstawą nieodpłatnego przyjęcia środka trwałego w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania, może być również dowód OT wystawiony przez właściwą komórkę merytoryczną.
10. Dowód PT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, jego wartość i dotychczasowe umorzenie, numer inwentarzowy oraz strony – przekazującą i przyjmującą. Na podstawie decyzji kierownika jednostki o przekazaniu środka trwałego komórka merytoryczna sporządza dowód PT w ilości po 1 egz. potrzebnych dla strony przekazującej i otrzymującej. Wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia uzgadnia się z zapisami w księgach rachunkowych.
11. Likwidacja środka trwałego następuje na wniosek pracownika merytorycznego, któremu powierzono odpowiedzialność za środki trwałe po komisyjnym stwierdzeniu ich zużycia lub zniszczenia. Po zatwierdzeniu wniosku sporządzany jest dowód LT, który stanowi podstawę do ujęcia likwidacji w księgach rachunkowych.
12. Naliczenia umorzeń środków trwałych dokonuje się na koniec roku obrotowego zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w zasadach (polityce) rachunkowości i na podstawie dowodu PK wprowadza się do ksiąg rachunkowych.
13. Wartości niematerialne i prawne i pozostałe środki trwałe podlegają tym samym zasadom obiegu i dokumentowania.

## **§ 18**

### **Dokumentowanie przychodów i rozchodów materiałów.**

1. Obieg i kontrola dowodów księgowych dotyczący zakupu materiałów podlega takim samym zasadom jak opisane w § 13.
2. Jednostka nie prowadzi gospodarki magazynowej, a zakupione materiały podlegają ewidencji pozabilansowej. Materiały biurowe i materiały eksploatacyjne do komputerów, drukarek i kserokopiarek – objęte są ewidencją ilościową prowadzoną w departamencie merytorycznym. Materiały wydawane są pracownikom bezpośrednio po zakupie, zgodnie z zapotrzebowaniem składanym przez departamenty, za pokwitowaniem odbioru.
3. Środki czystości i inne materiały nabywane są na bieżąco w miarę potrzeby, podlegają ewidencji ilościowej w departamencie merytorycznym. Środki czystości wydawane są sprzątaczkom w miarę potrzeb za pokwitowaniem. Inne materiały rozdysponowane są zgodnie z potrzebami.
4. Zakupione paliwo do samochodów służbowych odpisywane jest bezpośrednio w koszty jako zużycie danego okresu.
5. Zakupione materiały na bieżące naprawy sprzętu, wyposażenia i pomieszczeń biurowych odpisywane są bezpośrednio w koszty. Ewidencję ilościową prowadzi departament merytoryczny.
6. Zakupione materiały w celach promocyjnych odnoszone są w koszty bezpośrednio po ich nabyciu a pozabilansową ewidencję ilościową prowadzą odpowiednie departamenty merytoryczne.

## **§ 19**

### **Dokumentowanie i przepływ informacji związanych z ewidencją księgową mienia województwa.**

1. Departament Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego zwany dalej departamentem merytorycznym, ponosi merytoryczną odpowiedzialność za gospodarkę mieniem (nieruchomościami) województwa i jego wycenę.
2. Określenie wartości nieruchomości jest niezbędne do przyjęcia danej nieruchomości do ewidencji środków trwałych.
3. Departament merytoryczny przekazuje do Departamentu Budżetu i Finansów dyspozycję dotyczącą zmian w stanie mienia województwa niezwłocznie po dokonaniu operacji.
4. Na podstawie dyspozycji, pracownik księgowości po sprawdzeniu dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym wprowadza do ewidencji analitycznej środków trwałych nabywane nieruchomości, nadając numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych. Następnie dokument przekazuje do pracownika, który po dokonaniu dekretacji wprowadza do ksiąg rachunkowych.
5. Na podstawie dyspozycji, pracownik księgowości po sprawdzeniu dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym dokonuje wyksięgowania z ewidencji analitycznej środków trwałych zbywane/przekazane nieruchomości. Następnie dokument przekazuje do pracownika, który po dokonaniu dekretacji wprowadza do ksiąg rachunkowych.
6. Przekazanie nieruchomości w trwałe zarząd następuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego PT zatwierdzonego przez Departament merytoryczny i Departament Budżetu i Finansów. Sporządzany jest na podstawie decyzji o oddaniu nieruchomości w trwałe zarząd w 2 egz., po jednym dla każdej ze stron. Potwierdzony protokół podlega ewidencji w księgach rachunkowych.
7. Departament merytoryczny przekazuje do Departamentu Budżetu i Finansów informację o naliczeniu i aktualizacji opłat z tytułu trwałego zarządu i użytkowania wieczystego w

- odniesieniu do opłaty rocznej w terminie do dnia 25 marca danego roku oraz niezwłocznie w przypadku zmian w naliczonej opłacie.
8. Po otrzymaniu dokumentu dotyczącego ustalenia opłat i zmian w opłatach pracownik księgowości dokonuje przypisu należności do zapłaty. Wpływ opłaty po terminie rodzi obowiązek naliczenia odsetek za zwłokę.
  9. Departament merytoryczny przekazuje do Departamentu Budżetu i Finansów informację dotyczącą ustalenia czynszu za wynajem nieruchomości, zmian wysokości czynszu i obowiązkowych opłat niezwłocznie po zawarciu umowy najmu lub zmian w zawartej umowie.
  10. Na podstawie otrzymanego dokumentu wystawiana jest co miesiąc faktura za najem, której jeden egzemplarz (oryginał) przekazuje się do odbiorcy faktury, drugi egzemplarz podlega ujęciu w księgach rachunkowych a trzeci pozostawia pracownik w prowadzonej przez siebie ewidencji.
  11. Departament merytoryczny załącza do dokumentów dotyczących ewidencji księgowej nieruchomości kopie aktów notarialnych, decyzji, umów i protokołów.
  12. Wzory dyspozycji stanowią załączniki do instrukcji.

## **§ 20**

### **Dokumentowanie inwentaryzacji aktywów i pasywów.**

1. Składniki majątku jednostki podlegają inwentaryzacji w wymaganych ustawą o rachunkowości terminach, przy zastosowaniu odpowiednich metod.
2. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:
  - 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów,
  - 2) arkusze spisu z natury,
  - 3) protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej,
  - 4) oświadczenie osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie składnikami majątkowymi – wstępne i końcowe,
  - 5) sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
  - 6) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
  - 7) rozliczenie końcowe ilościowo-wartościowe,
  - 8) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych,
  - 9) decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
  - 10) protokół weryfikacji,
  - 11) potwierdzenie salda.
3. Arkusze spisu z natury od momentu ponumerowania i ujęcia w ewidencji stanowią druk ścisłego zarachowania oraz dowód księgowy. Przed przystąpieniem do spisu z natury, zespół spisowy otrzymuje za pokwitowaniem arkusze spisowe. Po zakończeniu spisu z natury arkusze podlegają rozliczeniu a niewykorzystane są zwracane.
4. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja w sprawie przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników aktywów i pasywów.

## **§ 21**

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

1. Dochody budżetu województwa określone są w ustawie o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, a ich realizacja odbywa się w podziale na udziały w podatkach dochodowych, subwencje i dotacje.
2. Zaciąganie zobowiązań i ponoszenie wydatków ze środków budżetu w danym roku budżetowym może następować na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem określonych zasad i regulacji i zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków.
3. Kontrolę zgodności wpływających do budżetu dotacji w trybie bieżącego nadzoru prowadzą komórki merytoryczne, które odpowiadają za terminowe rozliczenie otrzymanych dotacji i przekazaniu właściwemu dysponentowi sprawozdania z realizowanego zadania.
4. Przekazanie dotacji udzielonych z budżetu następuje na podstawie dyspozycji departamentu merytorycznego, przedłożonej do realizacji w komórce finansowej.
5. Istotnym elementem procedury dotacyjnej stanowi umowa zawierana między stroną dotującą i dotowaną.

Umowa zawiera w szczególności:

- 1) opis zadania, w tym cel na który została przyznana dotacja, wysokość oraz warunki i tryb płatności,
  - 2) termin wykorzystania dotacji i termin rozliczenia,
  - 3) termin zwrotu niewykorzystanej dotacji.
6. Departamenty merytoryczne mają obowiązek rozliczenia zadań realizowanych ze środków dotacji. Rozliczenie dotacji w formie sprawozdania, opisu wykorzystania dotacji departamenty merytoryczne przedkładają w komórce finansów, celem ujęcia w księgach rachunkowych.
  7. W jednostce zaplanowane dochody gromadzą i rozliczają dyrektorzy komórek merytorycznych, którzy w procesie pobierania dochodów mają obowiązki określone uchwałą.
  8. Departamenty merytoryczne realizujące zadania z zakresu administracji rządowej odpowiadają za naliczanie dochodów i terminowe przekazywanie należności do budżetu państwa za pośrednictwem komórki finansów. Zgromadzone dochody przekazywane są do budżetu państwa po pomniejszeniu o dochody przysługujące budżetowi województwa w ustalonych terminach, przez komórkę finansów.
  9. Uruchamianie środków budżetowych określonych uchwałą budżetową następuje w drodze przekazywania środków pieniężnych z rachunku budżetu na rachunki bankowe jednostek budżetowych oraz poprzez realizację planu finansowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego. Środki dla jednostek budżetowych przekazywane są sukcesywnie na zasadach i w ustalonych terminach, o których mowa w w/wym. Uchwale Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, na podstawie zapotrzebowania właściwej komórki merytorycznej w granicach obowiązującego planu finansowego na dany rok budżetowy. Udokumentowaniem przekazania środków finansowych są dyspozycje sporządzone przez komórki merytoryczne.

Uruchamianie środków i płatności w ramach projektów unijnych.

1. Wojewódzkie jednostki budżetowe realizujące projekty w ramach programów operacyjnych otrzymują środki finansowe pochodzące z dotacji celowej budżetu państwa, z dochodów, których źródłem są płatności w zakresie budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu województwa na współfinansowanie projektów. Środki przekazywane są na podstawie dyspozycji sporządzanej przez jednostkę i akceptowane przez departament merytoryczny nadzorujący i departament koordynujący zadanie.

Wzór dyspozycji „Zapotrzebowanie na środki finansowe .....” stanowi załącznik do instrukcji.

2. Dotacje z budżetu państwa oraz środki z budżetu środków europejskich wpływające do budżetu jako dofinansowanie na realizację projektów własnych jednostki realizowanych z udziałem środków unijnych (stanowiące dochody budżetu województwa), przekazywane są na rachunek wyodrębniony służący realizacji projektu, na podstawie dyspozycji składanej przez departament merytoryczny, po otrzymaniu informacji z Departamentu Budżetu i Finansów o wpływie środków.
3. W zakresie projektów własnych jednostki dopuszcza się możliwość realizacji projektów ze środków budżetu województwa (zasilenie rachunku bankowego służącego do realizacji wydatków w ramach projektu) założonych za środki dofinansowania (za środki z budżetu środków europejskich oraz budżetu państwa). Przekazanie środków na właściwe rachunki następuje na podstawie dyspozycji przekazania środków sporządzonej przez departament merytoryczny odpowiedzialny za realizację projektu.
4. Beneficjenci w ramach RPOWŚ otrzymują środki z budżetu środków europejskich oraz dotacji budżetu państwa na podstawie dyspozycji dokumentujących przepływ środków. Departament Budżetu i Finansów informuje właściwy departament merytoryczny o wpływie dotacji z budżetu państwa na wyodrębniony rachunek budżetu RPOWŚ. Departament merytoryczny, po otrzymaniu informacji o wpływie środków, przedkłada do realizacji dyspozycję przekazania środków na rachunki pomocnicze służące realizacji RPOWŚ.
5. Środki z budżetu środków europejskich w ramach RPOWŚ, przekazywane beneficjentom przez Instytucję Zarządzającą, nie stanowią dochodów budżetu województwa, przekazywane są na podstawie zleceń płatności sporządzanych i realizowanych przez Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Departament Inwestycji i Rozwoju, przedkładanych do realizacji w BGK. Zlecenia płatności o statusie zrealizowane po każdym terminie realizacji wyznaczanym przez BGK są przekazywane do Departamentu Budżetu i Finansów w celu ujęcia ich w ewidencji księgowej. Dofinansowanie w formie dotacji z budżetu państwa przekazywane jest beneficjentom RPOWŚ na podstawie dyspozycji przekazania środków sporządzonej przez Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Departament Inwestycji i Rozwoju i przedkładanej do realizacji do Departamentu Budżetu i Finansów.
6. W zakresie środków dotyczących RPOWŚ 2007-2013 zwroty środków z budżetu środków europejskich oraz odsetek od środków z budżetu środków europejskich (wypłacanych z rachunku BGK) dokonywane są przez beneficjentów RPOWŚ na wyodrębniony rachunek zwrotów Instytucji Zarządzającej w banku prowadzącym obsługę bankową Województwa Świętokrzyskiego. Należność główna oraz odsetki nie stanowią dochodów budżetu województwa.

Departament Budżetu i Finansów informuje Departament Inwestycji i Rozwoju o wpływie na rachunek należności oraz odsetek od beneficjenta. Na podstawie informacji otrzymanej z Departamentu Inwestycji i Rozwoju wpływy należności oraz odsetek od środków z budżetu środków europejskich ujmowane są w ewidencji księgowej. Departament Budżetu i Finansów na podstawie pism z Departamentu Inwestycji i Rozwoju przekazuje zwroty, w terminach wskazanych w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu wykonania budżetu państwa, na rachunki wskazane w piśmie, i tak należność główna – na rachunek Ministra Finansów w BGK, natomiast odsetki – na rachunek dochodów Ministerstwa Rozwoju.

Zwroty środków z budżetu państwa oraz odsetek od środków z budżetu państwa (wypłacanych z rachunku Instytucji Zarządzającej) dokonywane są przez beneficjentów RPOWŚ 2007-2013 na wyodrębniony rachunek zwrotów Instytucji Zarządzającej w banku prowadzącym obsługę bankową Województwa Świętokrzyskiego. Należność

główna oraz odsetki stanowią dochód budżetu województwa. Departament Budżetu i Finansów informuje Departament Inwestycji i Rozwoju o wpływie na rachunek należności oraz odsetek od beneficjenta. Na podstawie informacji otrzymanej z Departamentu Inwestycji i Rozwoju wpływy należności oraz odsetek od środków z budżetu państwa ujmowane są w ewidencji księgowej. Na podstawie dyspozycji sporządzanych przez Departament Inwestycji i Rozwoju powyższe środki przekazywane są na rachunek Ministerstwa Rozwoju.

7. W zakresie środków dotyczących RPOWŚ 2014-2020 zwroty środków z budżetu środków europejskich oraz odsetek od środków z budżetu środków europejskich (wypłacanych z rachunku BGK) dokonywane są przez beneficjentów RPOWŚ na wyodrębnione rachunki zwrotów Instytucji Zarządzającej (osobne dla środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego) w banku prowadzącym obsługę bankową Województwa Świętokrzyskiego. Należność główna nie stanowi dochodu budżetu województwa, natomiast odsetki od środków europejskich są dochodem budżetu województwa.

Departament Budżetu i Finansów informuje Departament Inwestycji i Rozwoju oraz Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego o wpływie na wyodrębnione rachunki zwrotów należności oraz odsetek od beneficjenta. Na podstawie informacji otrzymanej z ww. departamentów wpływy należności oraz odsetek od środków z budżetu środków europejskich ujmowane są w ewidencji księgowej. Departament Budżetu i Finansów na podstawie przesłanej informacji przekazuje zwroty, w terminach określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu wykonania budżetu państwa, na rachunki wskazane w informacji. W zakresie środków europejskich należność główna powinna zostać przekazana z rachunku zwrotu bezpośrednio na rachunek Ministra Finansów prowadzony w BGK, bez konieczności wprowadzania kwot do budżetu województwa.

Zwroty środków z budżetu państwa oraz odsetek od środków z budżetu państwa (wypłacanych z rachunku Instytucji Zarządzającej) dokonywane są przez beneficjentów RPOWŚ 2014-2020 na wyodrębnione rachunki zwrotów Instytucji Zarządzającej w banku prowadzącym obsługę bankową Województwa Świętokrzyskiego. Należność główna oraz odsetki stanowią dochód budżetu województwa. Departament Budżetu i Finansów informuje Departament Inwestycji i Rozwoju oraz Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego o wpływie na rachunek należności oraz odsetek od beneficjenta. Na podstawie informacji otrzymanej z ww. departamentów wpływy należności oraz odsetek od środków z budżetu państwa ujmowane są w ewidencji księgowej. Na podstawie dyspozycji sporządzanych przez Departament Inwestycji i Rozwoju oraz Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego powyższe środki przekazywane są na rachunek Ministerstwa Rozwoju.

8. Departamenty merytoryczne przekazują informacje do Departamentu Budżetu i Finansów dotyczące rozliczenia dofinansowania w ramach RPOWŚ udzielonego w formie dotacji oraz środków europejskich beneficjentom w formie sprawozdania, w celu ujęcia ich w księgach rachunkowych.
9. Departament Inwestycji i Rozwoju oraz Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego przekazują do Departamentu Budżetu i Finansów informacje w zakresie należności przypisanych do zwrotu przez Beneficjentów w ramach RPOWŚ, w celu ujęcia ich w ewidencji księgowej.

## § 22

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

1. Departament merytoryczny/równorzędna komórka organizacyjna (obecnie Departament Infrastruktury, Transportu i Komunikacji) ponosi merytoryczną odpowiedzialność za realizację zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym, w zakresie dochodów jak i wydatków budżetowych.
2. Departament merytoryczny/równorzędna komórka organizacyjna (obecnie Departament Infrastruktury, Transportu i Komunikacji) podejmując działania na podstawie ustawy o transporcie drogowym nakłada kary pieniężne w drodze decyzji administracyjnej na przewoźników za nieprzestrzeganie przepisów ustawy. Decyzja administracyjna, określa wysokość kary, wskazuje termin zapłaty i rachunek bankowy, na który należy dokonać zapłaty.
3. Departament merytoryczny/równorzędna komórka organizacyjna (obecnie Departament Infrastruktury, Transportu i Komunikacji) po nałożeniu kary na przewoźnika sporządza informację w formie tabelarycznej zawierającej nazwę przewoźnika, dokładny adres, numer decyzji ostatecznej, termin zapłaty oraz wysokość kary. Informację przekazuje bezzwłocznie do Departamentu Budżetu i Finansów.
4. Departament Budżetu i Finansów na podstawie otrzymanej informacji ujmuje należności w księgach rachunkowych. Wpłacone należności stanowiące dochody budżetu państwa zostają przekazane do budżetu państwa w określonych terminach.
5. Departament Budżetu i Finansów na bieżąco informuje Departament merytoryczny/równorzędną komórkę organizacyjną (obecnie Departament Infrastruktury, Transportu i Komunikacji) o wpływie należności na rachunek budżetu. Na koniec każdego miesiąca do Departamentu merytorycznego przekazywana jest informacja o występujących zaległościach w zapłacie należności oraz dokonanych wpłatach.
6. Po upływie terminu zapłaty należności, Departament merytoryczny/równorzędna komórka organizacyjna (obecnie Departament Infrastruktury, Transportu i Komunikacji) prowadzi postępowania egzekucyjne w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. Departament merytoryczny/równorzędna komórka organizacyjna (obecnie Departament Infrastruktury, Transportu i Komunikacji) ponosi odpowiedzialność za rozpatrywanie odwołań od decyzji, przygotowanie dokumentacji w sprawach toczących się przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym, sądami oraz za dokonywanie merytorycznych rozstrzygnięć dotyczących spraw prowadzonych przez organ egzekucyjny.

## § 23 Środki pieniężne.

Dowody dokumentujące operacje kasowe.

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

dowodu źródłowego. Dowód KW wystawiany jest w systemie komputerowym, który nadaje mu kolejny numer. Dowód wypełnia się w 2 egz. pierwszy podpisuje kasjer jako wypłacający oraz osoba kwitująca odbiór. Dowód podlega ujęciu w raporcie kasowym w dniu wypłaty gotówki z kasy.

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

Dowody dokumentujące operacje bankowe.

Obsługę bankową budżetu Województwa oraz samorządowych jednostek organizacyjnych wykonuje bank wybrany na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych.

1. Dowodami bankowymi są:
  - 1) bankowy dowody wpłaty i wypłaty,
  - 2) czeki gotówkowe,
  - 3) karty płatnicze,
  - 4) polecenie przelewu bankowego,
  - 5) wyciągi bankowe.
2. Bankowy dowód wpłaty dokumentuje wpływ gotówki na rachunek bankowy, który jest potwierdzeniem przyjęcia gotówki wystawianym przez bank. Wpłaty mogą być dokonywane w PLN lub w walutach EURO i USD. Wypłaty gotówkowe dokonywane są na podstawie czeków gotówkowych lub wypłaty w walutach obcych na podstawie złożonego zapotrzebowania w formie zlecenia sprzedaży/wypłaty waluty z rachunku bankowego (wzór bankowy).
3. Czeki gotówkowe wydawane są przez bank na podstawie zlecenia. Czek stanowi dla banku dyspozycję do obciążenia rachunku posiadacza rachunku kwotą, na którą czek jest wystawiony.

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

## **§ 24**

### **Lokaty terminowe**

1. Wolne środki budżetu mogą być lokowane na rachunkach bankowych w innych bankach niż prowadzący bankową obsługę budżetu województwa, zgodnie z Uchwałą Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w sprawie przyjęcia procedury lokowania wolnych środków budżetu Województwa Świętokrzyskiego na rachunkach bankowych w innych bankach niż prowadzący bankową obsługę budżetu oraz upoważnienia do podejmowania decyzji w sprawie wyboru banku i lokowania w nim wolnych środków finansowych. Z bankami zawarte zostały umowy o prowadzenie rachunku lokat terminowych.
2. Dokumentami potwierdzającymi dokonanie zawarcia lokaty przez jednostkę są pisemne „Potwierdzenia zawarcia lokaty terminowej” sporządzane według wzoru i na zasadach określonych w umowach. Banki potwierdzają lokaty wyciągiem bankowym. Po upływie terminu lokowania środki lokaty wraz z odsetkami są zwracane na rachunek budżetu lub inny rachunek, z którego dokonano lokaty.
3. Negocjacje w sprawie lokaty przeprowadzają i potwierdzają osoby upoważnione do lokowania środków.

## § 25

### Pozostałe dowody księgowo, rozliczeniowe.

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

Wezwanie do zapłaty zawiera wszystkie dane dotyczące należności i podpis osoby upoważnionej. Sporządzany jest w 2 egz., z których pierwszy zostaje przesłany listem poleconym do dłużnika, drugi pozostaje w dokumentacji księgowości.

Nota odsetkowa wystawiana jest przez pracowników księgowości oraz pracowników departamentów merytorycznych w celu wyegzekwowania od dłużnika należnych odsetek za zwłokę w zapłacie należności. Sporządzana jest w 2 egz., z których pierwszy zostaje przesłany listem poleconym do dłużnika, drugi pozostaje w dokumentacji księgowości.

Nota odsetkowa zawiera dane dotyczące należności zapłaconej z opóźnieniem.

## § 26

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

## Rozdział VI

### Ochrona danych i archiwizowanie

## § 27

### Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

1. Dowody księgowe, księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe przechowywane są w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Pomieszczenia księgowości znajdują się w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego, który jest obiektem strzeżonym. Pomieszczenia biurowe posiadają zamki w drzwiach. Dowody księgowe po zakończeniu pracy przechowywane są w zamykanych szafach.
2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputerów za równoważne z nimi należy uznać informatyczne zasoby rachunkowości zorganizowane w formie oddzielnych zbiorów danych, baz danych lub ich wyodrębnionych części bez względu na miejsce powstania i przechowywania. Warunkiem koniecznym jest posiadanie przez jednostkę oprogramowania pozwalającego na uzyskanie czytelnych informacji dotyczących zapisów w księgach rachunkowych, poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na inny nośnik danych.
3. Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż koniec roku obrotowego w terminie do 30 kwietnia następnego roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych. Obowiązkowemu wydrukowi podlegają zestawienie obrotów i sald.
4. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych wszystkie zbiory danych przetwarzane są przez oprogramowanie aplikacyjne na komputerach wykorzystujących macierze dyskowe oraz stosuje się regularne wykonywanie kopii zbiorów danych na nośniki magnetyczne.
5. Uruchomienie komputera jest możliwe po wprowadzeniu hasła dostępu dla danych pracowników na różnych stanowiskach. Imienne konta użytkowników z hasłami dostępu są bezpiecznie przechowywane. Dostęp do lokalnej sieci komputerowej wymaga wprowadzenia nazwy operatora i hasła. Każda z używanych aplikacji daje dostęp do danych w zależności od podanych parametrów użytkownika, tj. identyfikator plus hasło. Prowadzona jest profilaktyka antywirusowa oraz systemy podtrzymujące napięcie w razie awarii sieci energetycznej /UPS/.
6. Dowody księgowe po zaksięgowaniu nie mogą być wydawane z komórki, która je przechowuje. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić tylko w miejscu jego przechowywania.
7. Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki dla organów kontrolnych ma miejsce w siedzibie jednostki, po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby.
8. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz jednostki może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów, z wyjątkiem sytuacji wynikających z odrębnych przepisów (gdy dostęp do dokumentów) może być całkowicie zakazany.

## § 28

### **Przechowywanie zbiorów i archiwizowanie.**

1. Ogólne podstawy przechowywania przedmiotowych dokumentów są określone w ustawie o rachunkowości. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są

w formie oryginałów, w ustalonym porządku chronologicznym w podziale na okresy sprawozdawcze i lata obrotowe, w formie pozwalającej na ich łatwe odszukanie.

2. Dowody księgowo i inwentaryzacyjne przechowywane są w pomieszczeniach biurowych w księgowości (archiwum bieżące) w zamykanych szafach na dokumenty, w których przechowywane są dokumenty z bieżącego roku obrotowego i lat poprzednich przed archiwizacją. Następnie dokumentacja oddawana jest do archiwum zakładowego jednostki w terminach ustalonych w instrukcji archiwalnej. Okres przechowywania dokumentacji określa kategoria archiwalna.
3. W sposób trwały /nie krótszy niż 50 lat/ przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe.
4. Okresowemu przechowywaniu podlegają:
  - 1) dokumentacja płacowa – listy płac, karty wynagrodzeń, oraz inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych i podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
  - 2) dowody księgowo dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowania zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
  - 3) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
  - 4) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowo i dokumenty – przez okres 5 lat,
  - 5) dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie. Jeżeli przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych dokumentów, to dla nich stosuje się odpowiednio przepisy krajowe. Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory, dokumenty dotyczą.
5. W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:
  - 1) połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność,
  - 2) jej likwidacji - zbiory przechowuje wyznaczona jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.
6. Uporządkowane i podzielone tematycznie dowody księgowo, dokumentacja inwentaryzacyjna, księgi rachunkowe oznacza się nazwą jednostki, symbolem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru – dokumenty płacowe, finansowe, kategorią (rodzajem) akt (A, B) oraz określeniem roku obrotowego i miesiąca z podaniem pierwszego i ostatniego numeru dowodów zawartych w zbiorze.
7. Do oznaczenia kategorii dokumentacji podlegającej archiwizacji stosuje się obowiązujące przepisy instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji archiwalnej dla organów samorządu województwa i urzędów marszałkowskich.

8. Przechowywanie akt w archiwum zakładowym regulują przepisy wewnętrzne jednostki. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasady i tryb postępowania z aktami spraw ostatecznie załatwionych, określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 29**

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

Załącznik Nr 1

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

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

1. Harmonogram przekazywania środków na realizację zadań określonych planem finansowym na rok ..... w ramach działalności bieżącej.
2. Dyspozycja przekazania środków finansowych.
3. Dyspozycja przekazania środków finansowych w ramach programu operacyjnego (dyspozycja zasilenia).
4. Dyspozycja przekazania środków finansowych w ramach programu operacyjnego (dyspozycja zwrotu).
5. Dyspozycja wystawienia zlecenia/dokonania płatności na rzecz Beneficjenta w ramach programu operacyjnego.
6. Zapotrzebowanie na środki finansowe realizowanych projektów w ramach programu operacyjnego.
7. Wniosek o wypłatę wynagrodzenia dla członków komisji egzaminacyjnej.
8. Lista nagród pieniężnych z tytułu .....
9. Pokwitowanie otrzymanych nagród rzeczowych z tytułu .....
10. Oświadczenie podatnika.
11. Dyspozycja do ujęcia w księgach rachunkowych nabycia/otrzymania nieruchomości.
12. Dyspozycja do ujęcia w księgach rachunkowych zbycia/przekazania nieruchomości.
13. Informacja o ustaleniu/ waloryzacji czynszu .....
14. Informacja o naliczeniu/aktualizacji opłaty z tytułu trwałego zarządu .....
15. Protokół przekazania środka trwałego/nieruchomości.
16. Dowód do czeku nr..... podjęcia gotówki z rachunku bankowego.

wzór

Kielce, dnia .....

Nazwa jednostki  
Znak pisma .....

**Urząd Marszałkowski  
Województwa Świętokrzyskiego  
w Kielcach**

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

rachunek bankowy nr .....

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

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

Sporządził:.....

.....  
/podpis dyrektora jednostki/

Akceptuję „zapotrzebowanie”

.....  
Departament nadzorujący

wzór

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

**Dyspozycja przekazania środków finansowych**

Przelew środków/dotacji w kwocie zł.....,  
tytułem.....  
.....  
.....  
z rachunku bankowego nr.....  
na rachunek bankowy nr .....  
wg klasyfikacji budżetowej

Dz. ....rozd. ....paragraf.....kwota zł.....  
Dz. ....rozd. ....paragraf.....kwota zł.....  
Dz. ....rozd. ....paragraf.....kwota zł.....  
Dz. ....rozd. ....paragraf.....kwota zł.....

Sporządził: .....  
(data i podpis)

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym: .....

Data.....

.....  
Główny księgowy

.....  
Kierownik Jednostki

wzór

Kielce, dnia.....

Pismo znak: .....

**Dyspozycja przekazania środków finansowych (zasilenia)  
w ramach....(nazwa programu, którego dotyczą przekazywane środki)**

Zlecający:

.....

Realizujący (jeżeli inny niż Zlecający):

.....

**Przelew środków w kwocie zł. ....**

**(słownie złotych:.....**

tytułem:

.....

.....

z rachunku bankowego: .....

(nazwa i numer rachunku)

wg klasyfikacji budżetowej:.....

Podzadanie/przedsięwzięcie:.....

na rachunek bankowy: .....

(nazwa i numer rachunku)

wg. klasyfikacji budżetowej:.....

Sporządził:.....

Podpisy:

Zgodnie z Instrukcją Wykonawczą Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej  
Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020,  
wytycznymi dla danego programu oraz umową o dofinansowanie projektu

wzór

Kielce dnia.....

Pismo znak: .....

**Dyspozycja przekazania środków finansowych (zwrotu)  
w ramach .....(nazwa programu)**

Zlecający:

.....

Realizujący (jeżeli inny niż Zlecający):

.....

Przelew środków w kwocie złotych:.....

tytułem:

.....

.....

z rachunku bankowego:

.....

(nazwa i numer rachunku)

na rachunek bankowy:

.....

(nazwa i numer rachunku)

wg klasyfikacji budżetowej:

nr podzadania/przedsięwzięcia:

Dział.....Rozdział.....Paragraf.....

Sporządził:.....

Podpisy:

Zgodnie z Instrukcją Wykonawczą Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej  
Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020,  
wytycznymi dla danego programu oraz umową o dofinansowanie projektu

**wzór**

Sygnatura:

**Dyspozycja wystawienia zlecenia/dokonania płatności (...)  
na rzecz Beneficjenta w ramach  
(nr Osi Priorytetowej, nazwa programu, nr Działania)**

Wystawca Dyspozycji:

Rodzaj płatności: .....

Numer wniosku o płatność / korekty wniosku: .....

Numer kolejny płatności w ramach Projektu: .....

Dane Beneficjenta:

Dane Odbiorcy<sup>1\*</sup>:

Numer Umowy o dofinansowanie Projektu:

Nazwa Projektu:

rachunek bankowy Odbiorcy/Beneficjenta:

z rachunku bankowego nr: (nazwa i numer)

Zlecenie wypłaty:

- kwota: ..... zł (słownie:) – współfinansowanie krajowe z budżetu państwa\*

Zlecenie płatności:

- kwota ..... zł (słownie:) – współfinansowanie z UE\*

klasyfikacja budżetowa:

nr podzadania:

termin realizacji:

inne dane (wymagane przez Instrukcję Wykonawczą Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020, wytyczne dla danego programu oraz umowę o dofinansowanie projektu)

Sporządził:

Podpisy:

(zgodnie z Instrukcją Wykonawczą Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020, wytycznymi dla danego programu oraz umową o dofinansowanie projektu)

Dopuszcza się inne formy dyspozycji, jeżeli będą zawierać ww. elementy.

---

<sup>1</sup> Należy wypełnić w przypadku, kiedy odbiorcą środków jest inny podmiot niż Beneficjent. Jeżeli Beneficjent jest wyłącznie odbiorcą środków wówczas uzupełnienie pola nie jest wymagane.

\*niepotrzebne skreślić

**wzór**

Znak pisma:

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO  
KIELCACH  
DEPARTAMENT BUDŻETU I FINANSÓW

**Zapotrzebowanie na środki finansowe dla projektów realizowanych w ramach  
(nazwa programu)**

Przelew środków ogółem w kwocie zł. ....zł

Rodzaj płatności: .....

Projekt:

**Tytuł Projektu:** .....

**Nr Projektu:** .....

**Oś Priorytetowa:** .....

**Działanie:**.....

**Nr podzadania(przedsięwzięcia):** .....

Z rachunku budżetu województwa:

wg klasyfikacji budżetowej:

Dział:.....rozdział.....paragraf..... - ..... zł (środki UE)

Dział:.....rozdział.....paragraf..... - ..... zł (Budżet Województwa)

Z rachunku budżetu ogólnego dotacji\* .....:.....

wg klasyfikacji budżetowej:

Dział:.....rozdział.....paragraf..... - ..... zł (Budżet państwa)

na wyodrębniony rachunek bankowy projektu:

wg klasyfikacji budżetowej:

Dział:.....rozdział.....paragraf.....-..... zł. - zgodnie z planem finansowym

.....  
Kierownik jednostki

Akceptuję „Zapotrzebowanie na środki...”

.....  
Departament merytoryczny

Zlecenie wypłaty współfinansowanie krajowego z budżetu państwa \*

.....  
Departament Wdrażający

\*jeżeli występuje udział środków budżetu państwa

wzór

Kielce, dnia.....

Urząd Marszałkowski  
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 członka 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:.....

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....  
(data, podpis i pieczęć)

**wzór**

**Lista nagród pieniężnych z tytułu**

.....  
(określić tytuł nagrody)

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

Sporządził:

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....  
(data, podpis i pieczęć)

**wzór**

Pokwitowanie otrzymanych nagród rzeczowych z tytułu

.....

(określić tytuł nagrody)

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

Podpis osoby sporządzającej

Kielce, dnia .....

**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)

Niniejszym przyjmuję do wiadomości, że otrzymana nagroda jest przychodem, który powinien być uwzględniony w zeznaniu podatkowym za ..... rok zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1426 z późn.zm.)

Prawdziwość powyższych danych stwierdzam własnoręcznym podpisem .....

wzór

**Urząd Marszałkowski  
Województwa Świętokrzyskiego  
w Kielcach**

Departament.....

Pismo znak:.....

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

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

.....  
data i podpis sporządzającego

.....  
data i podpis Dyrektora Departamentu

wzór

**Urząd Marszałkowski  
Województwa Świętokrzyskiego  
w Kielcach**

Departament.....

Pismo znak: .....

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

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

.....  
data i podpis sporządzającego

.....  
data i podpis Dyrektora Departamentu

\*zbycie – sprzedaż, darowizna

\*przekazanie – trwały zarząd, nieodpłatne użytkowanie, użytkowanie wieczyste

Polecenie księgowania z dnia .....dowód/pozycja księgowania .....

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

wzór

**Urząd Marszałkowski  
Województwa Świętokrzyskiego  
w Kielcach**

Departament.....

Pismo znak: .....

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

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

.....  
data i podpis sporządzającego

.....  
data i podpis Dyrektora Departamentu

wzór

**Urząd Marszałkowski  
Województwa Świętokrzyskiego  
w Kielcach**

Departament.....

Pismo znak: .....

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

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

**wzór**

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	

**wzór**

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

Zastępczy dowód do czeku nr .....

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

w Banku.....

(nazwa banku)

<b>Dział</b>	<b>rozdział</b>	<b>paragraf</b>	<b>kwota</b>	<b>przeznaczenie gotówki</b>
<b>Razem:</b>				

Podpisy osób jak na czeku .....

Kielce, dnia.....

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

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

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

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

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

**Wzory pieczętek służących do potwierdzenia kontroli oraz dekretacji dokumentów  
księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego**

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

Zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych  
zamówienia dokonano w trybie .....  
zgodnie z zawartą umową z dnia .....  
data i podpis .....

*lub*

Ustawy – Prawo zamówień publicznych  
nie stosuje się zgodnie z art. 4 pkt 8.  
Zamówienie nie przekracza 30 000 euro  
data i podpis .....

W dniu.....  
(data otrzymania faktury)

Nabywca/dostawca \* .....  
(podać nazwę kontrahenta)  
jest czynnym podatnikiem VAT (w załączeniu wydruk).

\*-niepotrzebne skreślić

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
.....  
(data, podpis i pieczętka pracownika komórki finansowej)

„Zatwierdzono do wypłaty ze środków .....  
dział ..... rozdział ..... § ..... zł .....  
§ ..... zł .....  
§ ..... zł .....  
§ ..... zł .....  
Razem zł .....  
Potrącenia ..... zł .....  
Do wypłaty/zwrotu kwota zł. ....

Dokonano wstępnej kontroli zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych  
.....  
(data, podpis i pieczętka Skarbnika/Głównego księgowego)

Kierownik jednostki  
(data i podpis i pieczętka)”

*lub*  
(w przypadku faktur nie skutkujących poniesieniem wydatku (faktur korygujących))

„Zatwierdzono ze środków .....  
dział ..... rozdział ..... § ..... zł .....  
§ ..... zł .....  
§ ..... zł .....  
§ ..... zł .....  
Razem: zł .....

Dokonano wstępnej kontroli zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych  
.....  
(data, podpis i pieczętka Skarbnika/Głównego księgowego)

Kierownik jednostki  
(data i podpis i pieczętka)”

OPŁACONO  
gotówką, przelewem  
(podkreślić odpowiednią formę)  
w dniu .....  
podpis .....

Polecam rozliczenie dotacji ze środków .....

dział ..... rozdział ..... § ..... zł .....

§ ..... zł .....

§ ..... zł .....

§ ..... zł .....

Razem zł .....

Słownie złotych:.....

Sprawdzono pod względem  
formalnym i rachunkowym

data i podpis

Wstępny zgodnie z ustawą  
o finansach publicznych

data i podpis Głównego księgowego

zatwierdzam

data i podpis Kierownika jednostki

Zaksięgowano w dzienniku główna			
Kwota zł.	konto		
	Winien	Ma	
Data ..... podpis.....			

Zapisano w Dz. Gł. poz. .... / rok

**Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:**

Znak pisma	GM-VI.120.159.2020
Identyfikator pliku	479301
Nazwa pliku	KW_40759_GM_plik4.DOC
Wersja pliku	2
Skrót pliku	1f154782ae2e9f37fa8bbc61e0cd55d4

Wydrukował(a): Anita Zalewa-Brola GM-VI

Data wydruku: 2020-09-01 09:46:21

.....

**Podpisane przez:**

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2020-09-01 09:28:38

Numer certyfikatu: 44502453664761453918289622098147171670027235304

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.