

Zarządzenie Nr 2/2021

Marszałka Województwa Świętokrzyskiego

z dnia 11 stycznia 2021 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 159/2020 dotyczącego instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1668, 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.), zarządza się co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu 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 stanowiącej załącznik do zarządzenia wprowadza się następujące zmiany:

§ 2

W rozdziale V Rodzaje dowodów księgowych i ich obieg:

1. w § 15 ust. 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie: „dla pracowników mogą być udzielane jednorazowe zaliczki na zakup drobnych materiałów, usług i dokonywania opłat, które nie mogą być opłacone przelewem. Zaliczkę należy rozliczyć w ciągu 14 dni od daty jej pobrania, jednak nie później niż na trzy dni robocze przed końcem roku budżetowego.”
2. w § 25 wprowadza się następujące zmiany:
 - 1) w ust. 1 po pkt 4 dodaje się pkt 5 o brzmieniu: ”5. informacja z rozliczenia dotacji”,
 - 2) po ust. 5 dodaje się ust. 6 o następującej treści: „ 6. Za prawidłowe i terminowe rozliczenie udzielonych dotacji odpowiada dyrektor departamentu sprawującego nadzór merytoryczny, który zgodnie z planem finansowym jest realizatorem budżetu w zakresie udzielonej dotacji, tj. który nadzorował udzielenie dotacji. Do obowiązków departamentów sprawujących nadzór merytoryczny nad wykorzystaniem dotacji należy w szczególności stwierdzenie czy:
 - 1) zadanie zostało wykonane w terminach określonych w umowie dotyczącej dotacji,
 - 2) rozliczenie zostało złożone w terminie określonym w umowie dotyczącej dotacji,
 - 3) złożona dokumentacja jest kompletna i zgodna z umową dotyczącą dotacji,
 - 4) środki zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) wydatki zostały udokumentowane prawidłowymi dokumentami wynikającymi z zapisów umowy, tj. dowodami księgowymi wystawionymi na podmiot realizujący zadanie i zawierającymi sporządzony w sposób trwały opis zgodnie z wymogami wynikającymi z umowy. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych lub sporządzonym wykazem poniesionych wydatków,
 - 6) wszystkie kserokopie są potwierdzone za zgodność z oryginałem przez uprawnione osoby,

- 7) sprawozdanie z realizacji zadania jest sporządzone na podstawie dowodów księgowych, zawiera kompletne informacje (zgodnie z danymi wynikającymi z dowodów księgowych) oraz jest potwierdzone przez upoważnioną osobę jednostki realizującej zadanie w ramach dotacji,
- 8) sprawozdanie z realizacji zadania nie zawiera błędów rachunkowych oraz zachowuje procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego, zgodnie z umową,
- 9) sprawozdanie merytoryczne jest kompletne i sporządzone zgodnie z wymogami właściwego departamentu sprawującego nadzór merytoryczny,
- 10) w przypadku dotacji udzielanych organizacjom prowadzącym działalność pożytku publicznego rozliczanie środków odbywa się zgodnie z właściwymi rozporządzeniami właściwego ministra dotyczących wzorów ofert, wzorów sprawozdań oraz ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych.
- 11) informacja z rozliczenia dotacji dotycząca umów danego roku budżetowego winna być przekazana do Departamentu Budżetu i Finansów w terminie do 14 dni od daty rozliczenia, a dotyczące umów z terminem realizacji do 31 grudnia, nie później niż do 31 stycznia roku następnego.”

§ 3

W załączniku Nr 1 do Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego dodaje się „pkt 17 „Informacja z rozliczenia dotacji” zgodnie z załączonym wzorem”.

§ 4

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

§ 5

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

§ 6

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.120.2.2021 |
| Identyfikator pliku | 884824 |
| Nazwa pliku | KW_60717_GM_plik4.DOC |
| Wersja pliku | 2 |
| Skrót pliku | 42899a1faa0fdc42aead17e32e483614 |

Wydrukował(a): Agnieszka Lopart-Starmach GM-VI

Data wydruku: 2021-01-11 11:21:47

.....

Podpisane przez:

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2021-01-11 10:52:26

Numer certyfikatu: 207592760685816657983829015115699210201883851779

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.

wzór

Departament

Znak sprawy

INFORMACJA Z ROZLICZENIA DOTACJI

| Lp. | Nazwa Beneficjenta | Numer Umowy | Klasyfikacja budżetowa | Kwota przekazanej dotacji | Kwota dotacji uznana za rozliczoną | Kwota dotacji do zwrotu | | | | Uwagi (m. in.: kwota należności spornej, kwota zwrócona) |
|-----|--------------------|-------------|------------------------|---------------------------|------------------------------------|-------------------------|---|--|---|--|
| | | | | | | Dotacja niewykorzystana | | Dotacja wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej | | |
| | | | | | | Kwota | Termin zwrotu dotacji wynikający z umowy (data) | Kwota | Termin zwrotu dotacji wynikający z umowy (data) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Złożone dokumenty rozliczeniowe przedłożone przez ww beneficjentów zostały sprawdzone, pozytywnie zweryfikowane i zaakceptowane do rozliczenia.

Sporządził:
data i podpis

Zatwierdzam:
data i podpis
Dyrektora Departamentu
lub jego Zastępcy lub osoby upoważnionej