ZARZĄDZENIE NR 104/2018
WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

z dnia 27 listopada 2018 roku

w sprawie ustalenia instrukcji obiegu dokumentów (dowodów księgowych) w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 395 ze zmianami), zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się:

1) wykaz dokumentów (dowodów księgowych), które stanowić będą podstawę realizacji budżetu wojewody oraz planu finansowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
2) instrukcję obiegu dokumentów (dowodów księgowych) w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Instrukcja, o której mowa w § 1 pkt 2 ma zastosowanie do prowadzenia przez Wydział Finansów i Budżetu obsługi finansowo - księgowej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w zakresie realizacji:

1) budżetu wojewody,
2) planów finansowych Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego jako jednostki budżetowej.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Generalnemu Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego, dyrektorom wydziałów (komórek równorzędnych) Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz ich zastępcom, a także głównemu księgowemu budżetu wojewody i głównemu księgowemu Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 141/2011 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 30 grudnia 2011 roku w sprawie ustalenia instrukcji obiegu dokumentów (dowodów księgowych) w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

Agata Wojtyszek

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 104/2018
Wojewody Świętokrzyskiego
z dnia 27..listopada 2018 roku

1. WYKAZ DOKUMENTÓW (DOWODÓW KSIĘGOWYCH) UZNANYCH ZA PODSTAWĘ DO REALIZACJI BUDŻETU WOJEWODY, PLANU FINANSOWEGO ŚWIĘTOKRZYSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W KIELCACH.

Lp.	Nazwa dokumentu (dowodu księgowego)
1	2
1.	Decyzje: a) w sprawie zmian w układzie wykonawczym budżetu Wojewody, b) w sprawie umorzenia należności podatkowych, c) w sprawie odroczenia i rozłożenia na raty należności budżetowych, d) decyzja – odpisu należności, e) decyzja w sprawie przypisania do zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem lub nadmiernie pobranej, f) decyzja w sprawie umorzenia dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem lub nadmiernie pobranej, g) w sprawie nakładanych kar i opłat legalizacyjnych.
2.	Postanowienia w sprawie nakładanych kar i opłat legalizacyjnych.
3.	Dyspozycje wydziałów: a) w sprawie przekazywania dotacji celowych dla samorządów, b) w sprawie przekazywania dotacji celowych innym jednostkom niż j.s.t., c) w sprawie przekazywania środków z Funduszu Pracy, d) w zakresie przekazywania środków pieniężnych kontrahentom w kwotach wynikających z umów, e) w sprawie przekazania zaliczki za szkolenie pracownika, f) w sprawie przekazania zaliczki do sądu o powołanie biegłego.
4.	Umowa na dostawy, usługi i roboty
5.	Umowa zlecenia
6.	Umowa użyczenia
7.	Umowa o dzieło
8.	Umowa dotacji
9.	Czek gotówkowy

10.	Polecenie przelewu:
	a) ogólnego stosowania, b) wydruk komputerowy, c) zbiorcze polecenie przelewów.
11.	Dowód wpłaty: a) za pośrednictwem poczty, b) bankowy, c) kwitariusz przychodowy, d) KP - wydruk z komputera, e) odcinek mandatu karnego kredytowanego.
12.	Wyciąg bankowy
13.	Bankowa nota memoriałowa uznaniowa
14.	Faktura
15.	Rachunek
16.	Prawomocny wyrok sądowy
17.	Raport kasowy
18.	Potwierdzenie sald
19.	Dokumenty obrotu środkami trwałymi i środkami trwałymi w używaniu: a) przyjęcie środka trwałego „OT", b) likwidacja środka trwałego „LT", „LN" c) protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego „PT", d) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego „MT", „MN"
20.	Polecenie księgowania
21.	Oświadczenie – rozliczenie ryczałtu.
22.	Polecenie wyjazdu służbowego – rachunek kosztów podróży
23.	Wniosek o zaliczkę
24.	Rozliczenie zaliczki
25.	Zawiadomienie – dowód księgowy w sprawie zarachowania zwrotu wpłaty – (nadpłaty)
26.	Zaświadczenie dotyczące zwrotu opłat paszportowych
27.	Nota księgowa: a) uznaniowa b) obciążeniowa
28.	Nota odsetkowa – rozliczenie wpływu
29.	Umowa o pracę
30.	Zawiadomienie pracownika o zmianie zaszeregowania
31.	Lista płacy: a) ogólnego stosowania, b) wydruk komputerowy.

32.	Lista płatnicza zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa
33.	Zawiadomienie z sądu o zabezpieczeniu hipotecznym niezapłaconych należności Skarbu Państwa
34.	Wniosek o dokonanie płatności z funduszy pomocowych Unii Europejskiej na mocy umowy dotacji wraz z załącznikami

2. Dowody księgowe są podstawą realizacji budżetu wojewody oraz planów finansowych Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w zakresie:
   a) Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego jako jednostki budżetowej,
   b) zadań realizowanych ze środków Unii Europejskiej,
   c) sum depozytowych i sum na zlecenie,
   d) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
3. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe:
   a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów (faktury w formie papierowej lub elektronicznej, rachunki, noty księgowe),
   b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
   c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
   d) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione, np. raport kasowy,
   e) korygujące poprzednie zapisy (PK - polecenie księgowania, nota korygująca VAT),
   f) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
   g) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
4. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
   a) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
   b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
   c) opis operacji oraz jej wartość,
   d) datę dokonania operacji, a gdy dowód sporządzony został pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,

e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów.

Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa pod lit. e, jeżeli wynikają one z techniki dokumentowania zapisów księgowych.

5. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.

Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, ustala się na mocy art. 22 ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 395 ze zmianami), że zawsze jest to oryginał dowodu oraz taka liczba załączników, która zapewnia kompletne udokumentowanie operacji gospodarczej.

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 104/2018
Wojewody Świętokrzyskiego
z dnia 22 listopada 2018 roku

INSTRUKCJA
obiegu dokumentów (dowodów księgowych) dla głównego dysponenta środków budżetu wojewody oraz dysponenta III stopnia Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach

Obiegiem dokumentów (dowodów księgowych) nazywane jest przejście dokumentów (dowodów księgowych) przez wyznaczone stanowiska pracy oraz ich odpowiednie sprawdzenie, zaewidencjonowane w księgach rachunkowych, a także odpowiednie zabezpieczenie.

Tryb obiegu dokumentów (dowodów księgowych) reguluje niniejsza instrukcja, która normuje następujące zagadnienia:

1. Komórki organizacyjne ŚUW.
2. Upoważnienia osób do podpisywania dokumentów (dowodów księgowych).
3. Zasady i tryb kontroli dokumentów (dowodów księgowych).
4. Tabela obiegu dokumentów (dowodów księgowych).
5. Ochrona danych, zbiorów i programów.
6. Programy komputerowe.
7. Ustalenia dotyczące księgowania dowodów księgowych.

1. Komórki organizacyjne ŚUW

Komórki organizacyjne wyszczególnione są w aktualnie obowiązującym regulaminie Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego.

2. Upoważnienia osób do podpisywania dokumentów (dowodów księgowych)

1) Dowód księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione.
2) Do zatwierdzania dokumentów (dowodów księgowych) do realizacji planów finansowych Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego upoważnieni są:
   a) Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu i osoby przez niego upoważnione,
   b) Zastępca Dyrektora Główny Księgowy Wydziału Finansów i Budżetu oraz osoby przez niego upoważnione w ramach obowiązków określonych w zakresach czynności służbowych.
3) Upoważnienia do podpisu merytorycznego oraz zatwierdzenia do realizacji winny być ustalane i wprowadzone zarządzeniem Wojewody Świętokrzyskiego.
4) Polecenia przelewów i czeków gotówkowych podpisują osoby umieszczone na kartach wzorów podpisów złożonych w: Narodowym Banku Polskim Oddziale Okręgowym w Kielcach, Banku Gospodarstwa Krajowego.
5) Zlecenia płatnicze podpisują osoby umieszczone na karcie wzorów podpisów złożonych w BGK.

3. Zasady i tryb kontroli dokumentów (dowodów księgowych)

1) Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków budżetowych oraz gospodarowaniem mieniem.
2) Kontrola finansowa dokonywana jest w formie:
   a) **kontroli wstępnej**, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmuje w szczególności badanie projektów

umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. Przedmiotem tej kontroli jest również działanie mające na celu sprawdzenie, czy realizowane wydatki mają swoje odbicie w planie finansowym jednostki i są z nim zgodne.

W trakcie kontroli szczególną uwagę należy zwrócić na to czy:

- planowane wydatki są dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- sposób dokonywania wydatków umożliwia terminową realizację zadań,
- planowane wydatki realizowane są w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

b) **kontroli bieżącej,** polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo. Bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem itp.,

c) **kontroli następnej,** obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

Dowodem dokonania przez głównego księgowego kontroli, jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

3) W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wstępnej należy:

- zwrócić bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom (osobom), z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
- odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zwrócić dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu usunięcia nieprawidłowości.

4) W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest zobowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośrednio przełożonego oraz przedsięwziąć odpowiednie kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.
5) W razie ujawnienia w czasie kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa. Decyzję o zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw podejmuje kierownik jednostki po uprzednim:
   a) ustaleniu, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
   b) zbadaniu, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,
   c) wyciągnięciu na podstawie wyników przeprowadzonego badania, konsekwencji służbowych,
   d) przedsięwzięciu środków organizacyjnych zmierzających do zapobieżenia w przyszłości powstawaniu podobnych zaniedbań.
6) W przypadku stwierdzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych należy złożyć zawiadomienie do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.
7) Wydatki Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego mogą być dokonywane wyłącznie do wysokości określonej w planie finansowym na dany rok budżetowy. W tym celu należy:
   - określić z jakiej podziałki klasyfikacji budżetowej (i zadaniowej) będzie realizowany dany wydatek,
   - sprawdzić czy w planie finansowym są tam zaplanowane środki,
   - upewnić się czy dany wydatek będzie miał pokrycie w planie finansowym według klasyfikacji budżetowej i zadaniowej.

Za wyżej wymienione czynności odpowiedzialność ponoszą dyrektorzy merytoryczni i zastępca dyrektora główny księgowy Wydziału Finansów i Budżetu.

8) Wszystkie dowody księgowe (faktury, rachunki) powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym. Sprawdzenie to polega na ustaleniu rzetelności danych zawartych w dowodzie tj. celowości, gospodarności i legalności operacji dokonanych w oparciu o dowód. Sprawdzenia dowodu przez złożenie podpisu na nim dokonuje osoba, która faktycznie operacji tej dokonała lub która potwierdza jej fakt.

9) Dowody księgowe przed ich realizacją podlegają sprawdzeniu pod względem formalno – rachunkowym, które polega na stwierdzeniu, że są one wystawione w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie cechy prawidłowego dowodu oraz to, że dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Można nie dokonywać sprawdzenia rachunkowego własnych dowodów księgowych, jeżeli w ich treściach zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowane do tego urządzenia.

4. RODZAJ DOKUMENTU, MIEJSCE TWORZENIA, RODZAJ KONTROLI I TERMINY PRZEKAZYWANIA DO WŁAŚCIWYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (STANOWISK PRACY)

Lp.	Nazwa dokumentu	Miejsce opracowania, sporządzenia dowodu, dokumentu finansowo – księgowego lub sprawozdania	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu finansowo-księgowego oraz sprawozdania	Terminy przekazania (doręczenia)	Osoby odpowiedzialne za kontrolę dowodów finansowo –księgowych pod względem:		
					merytory-cznym	formalno - rachunkowym	zatwier-dzania do wypłaty i realizacji
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Decyzja:						
	a) w sprawie zmian w układzie wykonawczym budżetu Wojewody,	Wydział Finansów i Budżetu	wydziały merytoryczne Wydział Finansów i Budżetu	Na bieżąco zgodnie z obowiązującymi przepisami	x	x	x
	b) w sprawie umorzenia należności podatkowych,	Wydział Finansów i Budżetu	Wnioskodawca		x	x	x
	c) w sprawie odroczenia i rozłożenia na raty należności budżetowych,	jak wyżej	Wnioskodawca		x	x	x
	d) odpisu należności przedsiębiorstw w związku z likwidacją,	jak wyżej	Wydział Finansów i Budżetu		x	x	x
	e) w sprawie przypisania do zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem lub nadmiernie pobranej,	jak wyżej	Wydział Finansów i Budżetu		x	x	x
	f) w sprawie umorzenia dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem lub nadmiernie pobranej.	jak wyżej	Wnioskodawca		x	x	x

1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Dyspozycje wydziałów: a) w sprawie przekazywania dotacji celowych dla samorządów, b) w sprawie przekazania dotacji celowych innym jednostkom niż j.s.t.	Wydziały merytoryczne jak wyżej	Wydział Finansów i Budżetu jak wyżej	jak wyżej	Osoby upoważnione przez Wojewodę	Pracownicy Wydziału Finansów i Budżetu – zgodnie z zakresami czynności	Dyrektor, Główny Księgowy budżetu wojewody (albo osoby przez nich upoważnione)
3.	Umowy: a) na dostawy, usługi i roboty b) zlecenia, c) o dzieło d) użyczenia e) dotacji	Wydziały merytoryczne	- Wykonawca - Wydział merytoryczny - Wydział merytoryczny biorący w użyczenie - j.s.t.	na bieżąco	Osoby upoważnione przez Wojewodę	x	x
4.	Czek	Wydział Finansów i Budżetu - kasjer	zgodnie z instrukcją kasową	na bieżąco	x	x	Osoby upoważnione w karcie wzorów podpisów
5.	Polecenie przelewu	Wydział Finansów i Budżetu	- Bank - Wydział Finansów i Budżetu	na bieżąco	x	x	jak wyżej
6.	Dowód wpłaty	Wydział Finansów i Budżetu - kasa	- Wpłacający - Wydział Finansów i Budżetu - Wydruk z systemu FK - KP, KW	na bieżąco	x	x	x

1	2	3	4	5	6	7	8
7.	Bankowa nota memoriałowa uznaniowa	Bank	Wydział Finansów i Budżetu	x	x	x	x
8.	Faktura, rachunek	Jednostka realizująca zamówienie	Wydział Finansów i Budżetu	w dniu otrzymania	Osoby upoważnione przez Wojewodę	Pracownicy Wydziału Finansów i Budżetu – zgodnie z zakresami czynności	Dyrektor, z-ca Dyrektora Główny Księgowy lub osoby przez nich upoważnione
9.	Prawomocny wyrok sądowy	Sąd	wydziały merytoryczne	na bieżąco	wydziały merytoryczne	jak wyżej	jak wyżej
10.	Raport kasowy	Wydział Finansów i Budżetu	Wydział Finansów i Budżetu	zgodnie z obowiązującą instrukcją kasową	x	x	x

1	2	3	4	5	6	7	8
11.	Potwierdzenie sald	Wydział Finansów i Budżetu Kontrahenci ŚUW	Wydział Finansów i Budżetu Kontrahenci ŚUW	zgodnie z ustawą o rachunkowości	x	x	Dyrektor lub z-ca Dyrektora Główny Księgowy
12.	Dokumenty obrotu środkami trwałymi w używaniu: a) Przyjęcie środka trwałego „OT" b) Likwidacja środka trwałego „LT", „LN" c) Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego „PT" d) Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego „MT", „MN"	Dyrektorzy wydziałów	Biuro Administracyjno - Gospodarcze	na bieżąco	x	x	Dyrektorzy wydziałów lub osoby upoważnione
13.	Polecenie księgowania	Wydział Finansów i Budżetu	Wydział Finansów i Budżetu	na bieżąco	x	jak wyżej	Dyrektor, z-ca Dyrektora Główny Księgowy lub osoby przez nich upoważnione

1	2	3	4	5	6	7	8
14.	Oświadczenie o korzystaniu z pojazdu nie będącego własnością pracodawcy do celów służbowych (ryczałt)	Pracownik używający własny pojazd	Wydział Finansów i Budżetu	po zakończeniu miesiąca	Wydział Organizacji i Kadr	Pracownicy Wydziału Finansów i Budżetu – zgodnie z zakresami czynności	jak wyżej
15.	Polecenie wyjazdu służbowego	Wydziały ŚUW	Wydział Finansów i Budżetu	na bieżąco	wydziały merytoryczne	jak wyżej	jak wyżej
16.	Zawiadomienie – dowód księgowy w sprawie zarachowania zwrotu wpłaty (nadpłaty)	Wydział Finansów i Budżetu	Wydział Finansów i Budżetu	jak wyżej	jak wyżej	jak wyżej	jak wyżej
17.	Zaświadczenie dotyczące zwrotu opłaty paszportowej	Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców	Wydział Finansów i Budżetu	jak wyżej	Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców	jak wyżej	jak wyżej

1	2	3	4	5	6	7	8
18.	Nota księgowa: 1) własna 2) obca	Wydział Finansów i Budżetu kontrahenci	Kontrahenci wydziały ŚUW	jak wyżej	wydziały merytoryczne	jak wyżej	jak wyżej
19.	Umowa o pracę	Wydział Organizacji i Kadr	Adresat 1) Wydział Finansów i Budżetu 2) Wydział Organizacji i Kadr	niezwłocznie	Wydział Organizacji i Kadr	x	Dyrektor Generalny
20.	Lista płacy	Wydział Finansów i Budżetu	Wydział Finansów i Budżetu	przed upływem miesiąca	Wydział Organizacji i Kadr	Pracownicy Wydziału Finansów i Budżetu – zgodnie z zakresami czynności	Dyrektor i Zastępca Dyrektora Główny Księgowy lub osoby przez nich upoważnione
21.	Rb-23 miesięczne/roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych	Wydział Finansów i Budżetu	Dysponent główny środków budżetu państwa lub Ministerstwo Finansów	Zgodnie z aktualnie obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej	x	jak wyżej	Dyrektor, Zastępca Dyrektora Główny Księgowy lub Główny Księgowy budżetu wojewody (albo osoby przez nich upoważnione)

1	2	3	4	5	6	7	8
22.	Rb-27 miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych	Wydział Finansów i Budżetu	jak wyżej	jak wyżej	x	jak wyżej	jak wyżej
23.	Rb-28 miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa	Wydział Finansów i Budżetu	jak wyżej	jak wyżej	x	jak wyżej	jak wyżej
24.	Rb-28 – Programy sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa w zakresie programów realizowanych ze środków pochodzących z budżetu UE oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA, z wyłączeniem wydatków na realizację Wspólnej Polityki Rolnej	Wydział Finansów i Budżetu	jak wyżej	jak wyżej	x	jak wyżej	jak wyżej
25.	Rb-28UE sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu środków europejskich, z wyłączeniem wydatków na realizację Wspólnej Polityki Rolnej	Wydział Finansów i Budżetu	jak wyżej	jak wyżej	x	jak wyżej	jak wyżej

1	2	3	4	5	6	7	8
26.	Rb-N kwartalne sprawozdanie o stanie należności jednostki budżetowej	Wydział Finansów i Budżetu	jak wyżej	Zgodnie z aktualnie obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych	x	jak wyżej	jak wyżej
27.	Rb-Z kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń jednostki budżetowej	Wydział Finansów i Budżetu	jak wyżej	Zgodnie z aktualnie obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej	x	jak wyżej	jak wyżej
28.	RB-70 kwartalne sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach	Wydział Finansów i Budżetu	jak wyżej	jak wyżej	x	jak wyżej	jak wyżej
29.	RB-BZ1 półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania wydatków budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich w układzie zadaniowym	Wydział Finansów i Budżetu	jak wyżej	Zgodnie z aktualnie obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym	x	jak wyżej	jak wyżej

1	2	3	4	5	6	7	8
30.	Bilans	Wydział Finansów i Budżetu	jak wyżej	zgodnie z ustawą o rachunkowości	x	jak wyżej	jak wyżej
31.	Rachunek zysków i strat	Wydział Finansów i Budżetu	jak wyżej	zgodnie z ustawą o rachunkowości	x	jak wyżej	jak wyżej
32.	Zestawienie zmian w funduszu	Wydział Finansów i Budżetu	jak wyżej	zgodnie z ustawą o rachunkowości	x	jak wyżej	jak wyżej
33.	F-03 Sprawozdanie o stanie i ruchu środków trwałych	Wydział Finansów i Budżetu Wydziały merytoryczne	elektronicznie Główny Urząd Statystyczny	Obowiązek przekazywania danych statystycznych wynika zgodnie z ustawą o statystyce publicznej i przepisami wykonawczymi	x	jak wyżej	x
34.	Z-03 - Sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach	Wydział Finansów i Budżetu Wydział Organizacji i Kadr	jak wyżej	jak wyżej	x	jak wyżej	x
35.	Z-06 - Sprawozdanie o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy	Wydział Finansów i Budżetu Wydział Organizacji i Kadr	jak wyżej	jak wyżej	x	jak wyżej	x

1	2	3	4	5	6	7	8
36.	G-02b - Sprawozdanie bilansowe nośników energii i infrastruktury ciepłowniczej	Wydział Finansów i Budżetu Biuro Administracyjno - Gospodarcze	jak wyżej	jak wyżej	x	jak wyżej	x
37.	Sprawozdanie Szefa Służby Cywilnej o stanie służby cywilnej i realizacji zadań tej służby	Wydział Finansów i Budżetu Wydział Organizacji i Kadr	Szef Służby Cywilnej	zgodnie z ustawą o służbie cywilnej	Wydział Organizacji i Kadr	Pracownicy Wydziału Finansów i Budżetu – zgodnie z zakresami czynności	x

5. Ochrona danych, zbiorów danych i programów

1) Księgi rachunkowe, dowody księgowe, kopie sprawozdań finansowych należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2) Przy prowadzeniu ksiąg przy użyciu komputera należy:
   a) stosować nośniki danych odporne na zagrożenia,
   b) stosować właściwe środki ochrony zewnętrznej,
   b) zabezpieczyć przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych,
   c) systematycznie tworzyć rezerwowe kopie zbiorów danych.
3) Przechowywanie ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych i sprawozdań finansowych:
   - księgi rachunkowe, dowody księgowe, wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych, dokumentację przetwarzania danych, zakładowy plan kont i sprawozdania finansowe przechowuje się w siedzibie jednostki. Zbiory zaopatrywane są w nazwy oraz symbol roku, które ułatwiają ich odszukanie oraz początkowe i końcowe numery zbioru dowodów księgowych, kart kontowych księgi głównej i ksiąg pomocniczych ułatwiających kontrolę kompletności danych,
   - zbiory objęte archiwizowaniem należy przechowywać w należyty sposób,
   - objęte archiwizowaniem zbiory przechowuje się:

Symbole klasyfikacyjne				**Hasło klasyfikacyjne**	**Oznaczenie kategorii archiwalnej**
I	**II**	**III**	**IV**		
1	2	3	4	5	6
3				**FINANSE ORGANÓW RZĄDOWEJ ADMINISTRACJI ZESPOLONEJ I ICH URZĘDÓW**	
	30			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu	

				finansów publicznych i rachunkowości	
		300		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące planowania i realizacji budżetu	A
		301		Polityka rachunkowości i plany kont	A
		302		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	A
	31			Planowanie i realizacja budżetu	
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	A
		311		Planowanie budżetu	
			3110	Przygotowanie projektu budżetu	BE5
			3111	Budżet i jego zmiany	A
			3112	Analizowanie i weryfikowanie planów finansowych dysponentów budżetu	BE5
			3113	Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany	BE5
		312		Realizacja budżetu	
			3120	Plan finansowy budżetu	A
			3121	Przekazywanie środków finansowych dla urzędów i ich komórek	B5
			3122	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	B5
			3123	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji	B5
			3124	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE5
			3125	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A

			3126	Rewizja budżetu i jego bilansu	A
			3127	Realizacja budżetów komórek organizacyjnych	BE10
		313		Nadzorowanie prawidłowości wykorzystania finansów sektora publicznego	BE5
		314		Finansowanie i kredytowanie	
			3140	Finansowanie działalności urzędów	B5
			3141	Finansowanie inwestycji	BE5
			3142	Finansowanie remontów	B5
			3143	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5
			3144	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B*)
			3145	Gospodarka pozabudżetowa	B5
			3146	Przekazywanie dotacji	B5
			3147	Przekazywanie subwencji	B5
		315		Egzekucja i windykacja	
			3150	Egzekucja należności pieniężnych	B5
			3151	Egzekucja administracyjna	B5
			3152	Windykacja należności	B5
	32			Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa	
		320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy	
			3200	Obrót gotówkowy	B5
			3201	Obrót bezgotówkowy	B5
			3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5

		321		Księgowość	
			3210	Dowody księgowe	B5
			3211	Dokumentacja księgowa	B5
			3212	Rozliczenia	B5
			3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5
			3214	Uzgadnianie sald	B5
			3215	Kontrole i rewizje kasy	B5
			3216	Zobowiązania, poręczenia	B5
			3217	Księgowość materiałowo-towarowa	B5
			3218	Obsługa księgowa w zakresie VAT	B10
		322		Rozliczenia płac i wynagrodzeń	
			3220	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5
			3221	Listy płac	B50
			3222	Kartoteki wynagrodzeń	B50
			3223	Deklaracje podatkowe	B5
			3224	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50
			3225	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50
		323		Inwentaryzacja	
			3230	Wycena i przecena	B10
			3231	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5
		324		Dyscyplina finansowa	

			3240	Interwencje Głównego Księgowego	A
			3241	Inne sprawy nadzoru finansowego	BE5
7				**KSZTAŁTOWANIE I OCHRONA ŚRODOWISKA, GOSPODAROWANIE ZASOBAMI PRZYRODY I ZIEMI, GEODEZJA I KARTOGRAFIA ORAZ PLANOWANIE PRZESTRZENNE, BUDOWNICTWO I GOSPODAROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI**	
	71			Gospodarowanie zasobami przyrody	
		714		Postępowania administracyjne i egzekucyjne oraz wymierzanie kar	
			7140	Postępowania administracyjne i egzekucyjne	B10

*) czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat

- okresy przechowywania zbiorów oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą,
- udostępnienie zbiorów na terenie jednostki osobie trzeciej wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby upoważnionej,
- udostępnienie zbiorów poza siedzibą jednostki wymagana jest pisemna zgoda kierownika jednostki oraz pozostawienie w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów po uprzednim ich skopiowaniu.

6. Programy komputerowe

W Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim ewidencja finansowo – księgowa prowadzona jest w siedzibie jednostki przy użyciu następujących programów komputerowych:

LP.	ODDZIAŁ/ STANOWISKO	NAZWA PROGRAMU	PRODUCENT
1	Wydział Finansów i Budżetu - Oddział ds. Realizacji Budżetu Wojewody	ELEKTRONICZNY SYSTEM INFORMACJI BUDŻETOWEJ e - SIB	EMPI Kostomłoty I
		PROGRAM DO NALICZANIA ODSETEK	EMPI Kostomłoty I
		TBD – BW BUDŻET WOJEWODY	TBD Kielce
		BANKOWOŚĆ ELEKTRONICZNA NBP	SYGNITY S.A. Warszawa
		BGK biznes 24	Bank Gospodarstwa Krajowego
		BGK - zlecenia	Bank Gospodarstwa Krajowego
		TREZOR	Ministerstwo Finansów
		Centralny Rejestr Umów	TBD Kielce
2	Wydział Finansów i Budżetu - Oddział ds. Wydatków Budżetowych	TBD – FK FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ	TBD Kielce
		INTEGRA	Complex Computers Kielce
		TREZOR	Ministerstwo Finansów
		ENOVA	SONETA Sp. z o.o. Kraków

		BANKOWOŚĆ ELEKTRONICZNA NBP	SYGNITY S.A. Warszawa
		COLEKT - NBP	SYGNITY S.A. Warszawa
		BGK - zlecenia	Bank Gospodarstwa Krajowego
		ELEKTRONICZNY SYSTEM INFORMACJI BUDŻETOWEJ E - SIB	EMPI Kostomłoty I
		Centralny Rejestr Umów	TBD Kielce
3	Wydział Finansów Budżetu Oddział ds. Dochodów Budżetowych	TBD – MK MANDATY KARNE	TBD Kielce
		TBD – FK FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ	TBD Kielce
		TREZOR	Ministerstwo Finansów
		PROGRAM DO NALICZANIA ODSETEK	EMPI Kostomłoty I
		ELEKTORNICZNY SYSTEM INFORMACJI BUDŻETOWEJ eSIB	EMPI Kostomłoty I
		BANKOWOŚĆ ELEKTRONICZNA NBP	SYGNITY S.A. Warszawa
4	Wydział Finansów i Budżetu - Oddział ds. Koordynacji Planowania Budżetowego	PROGRAM KONTROLKA	EMPI Kostomłoty I
		TBD – BW	TBD Kielce
		TREZOR	Ministerstwo Finansów

5	Wydział Organizacji i Kadr Oddział Zarządzania Zasobami	ENOVA	SONETA Sp. z o.o. Kraków
6	Wydział Finansów i Budżetu - obsługa PKZP	ENOVA	SONETA Sp. z o.o. Kraków

7. Ustalenia dotyczące księgowania dowodów księgowych

1) Ustala się dla dysponenta III stopnia jednoznaczny termin graniczny księgowania dowodów księgowych do właściwych okresów sprawozdawczych do dnia 10 następnego miesiąca po zakończeniu miesiąca, którego dotyczą, do dnia 18 stycznia za miesiąc grudzień ub. roku i do dnia 31 marca zamknięcie ksiąg rachunkowych za ubiegły rok.
2) W księgach rachunkowych ujmuje się jako zobowiązania dowody księgowe, które wpływają do Wydziału Finansów i Budżetu do dnia 5 następnego miesiąca po zakończeniu miesiąca, którego dotyczą (za grudzień do 12 stycznia następnego roku oraz do 31 stycznia następnego roku).
3) Dekretacji dowodów księgowych na konta syntetyczne dokonuje się zgodnie z zakładowym planem kont oraz obowiązującą klasyfikacją budżetową. Na podstawie art. 4 ust. 4 oraz w związku z art. 21 ust. 1 pkt. 6 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz.U. 2018, poz. 395 ze zmianami) zastosowano uproszczenie polegające na nie umieszczaniu na dowodach księgowych dekretacji na konta syntetyczne (jak również analityczne), a tym samym podpisu osoby odpowiedzialnej za dekret. Sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania będzie znajdował się w systemie finansowo – księgowym (oraz na wydrukach komputerowych), do którego loguje się podając indywidualną nazwę i hasło użytkownika. W związku z powyższym program umożliwia dokonanie autoryzacji osoby odpowiedzialnej za dekretację.

4) Ustalono, że przypisów należności z tytułu opłat legalizacyjnych dokonuje się na podstawie postanowień Powiatowych Inspektoratów Nadzoru Budowlanego. Wyksięgowanie należności dokonuje się w momencie braku wpłaty w terminie wyznaczonym w w/w postanowieniach, jednocześnie przekazując do Powiatowych Inspektoratów Nadzoru Budowlanego pisemną informację o nieuregulowaniu w/w opłaty.
5) Ustalono, że przypisów należności z tytułu kar (np. z tytułu nielegalnego użytkowania obiektu budowlanego) dokonuje się na podstawie postanowień Powiatowych Inspektoratów Nadzoru Budowlanego. W przypadku braku wpłaty lub nie złożeniu wniosku w sprawie umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty kary, zwraca się do Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego o przesłanie zwrotnego potwierdzenia odbioru do w/w postanowienia. Po upływie 7 dni od otrzymania postanowienia przez Stronę, wysyła się upomnienie. W przypadku braku wpłaty, wystawia się tytuł wykonawczy i przesyła do właściwego Urzędu Skarbowego. Odsetki naliczane są kwartalnie.
6) Nie nalicza się odsetek ustawowych od nieterminowych należności z tytułu najmu, dzierżawy pomieszczeń, miejsc parkingowych itp. jeżeli wysokość odsetek nie przekracza trzykrotności wartości opłaty pobranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. – Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej.
7) Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych jeżeli wysokość odsetek nie przekracza trzykrotności wartości opłaty pobranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017r. poz. 1481 ze zm.) za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej stosownie do art. 54 § 1 pkt 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (Dz. U. 2018r., poz. 800 ze zmianami).
8) Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowi oryginał dowodu dokumentującego określoną operację gospodarczą lub kopia elektronicznego dowodu księgowego mająca postać uwierzytelnionego

wydruku pisma przekazanego z wydziału merytorycznego za pośrednictwem EZD.

- dokument księgowy w postaci elektronicznej zostaje udostępniony przez wydział merytoryczny/biuro przy użyciu teleinformatycznego systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) sekretariatowi Wydziału Finansów i Budżetu,
- sekretariat przekazuje dokument elektroniczny do Dyrektora Wydziału, a w przypadku, błędnego przekazania całej sprawy za pośrednictwem funkcji „Przekaż" zamiast „udostępnienia", sekretariat dokonuje jej zwrotu do nadawcy,
- Dyrektor Wydziału przekazuje elektroniczny dokument księgowy do Głównego Księgowego Urzędu,
- Główny Księgowy Urzędu sprawdza czy został podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowany certyfikatem kwalifikowanym (przez dyrektora wydziału/biura lub osobę upoważnioną) i przekazuje dokument elektroniczny w systemie EZD właściwemu pracownikowi. Pracownik drukuje i dokonuje uwierzytelnienia kopii dokumentu elektronicznego. Uwierzytelnienie powinno zawierać następującą treść: „Stwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym (nr ID ...) podpisanym bezpiecznym podpisem elektronicznym w dniu..... przez (imię i nazwisko, stanowisko służbowe)", a także imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uwierzytelniającej, datę wykonania wydruku. W przypadku stwierdzenia, iż dokument nie jest podpisany dokonuje jego zwrotu w systemie EZD do dyrektora wydziału merytorycznego/biura. Uwierzytelnienia można dokonać elektronicznie w EZD.
- pracownik sprawdza kopię dokumentu elektronicznego (wydruk) pod względem formalno-rachunkowym i przekazuje ją Głównemu Księgowemu Urzędu, w celu dokonania ostatecznej akceptacji, o ile jest ona wymagana. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości pracownik informuje o tym fakcie Głównego Księgowego Urzędu, a następnie przekazuje dokument elektroniczny wraz z adnotacją o stwierdzonych błędach do wydziału merytorycznego/biura, na stanowisko jego wytworzenia w celu poprawienia.

- zatwierdzony dokument podlega ujęciu w ewidencji księgowej,
- postępowanie administracyjne dotyczące kar i opłat legalizacyjnych Wydział Finansów i Budżetu prowadzi w systemie tradycyjnym – papierowo. Dokumenty wpływające dotyczące postępowań przekazywane są drogą elektroniczną do Dyrektora Wydziału Finansów i Budżetu, który następnie je przekazuje Głównemu Księgowemu. Główny Księgowy po wstępnej analizie dekretuje dokumenty do załatwienia według właściwości merytorycznej. Postępowanie administracyjne kończy wydanie decyzji administracyjnej.