

ZARZĄDZENIE NR 147/2011
WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

z dnia 30 grudnia 2011 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 (tj. Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), 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,

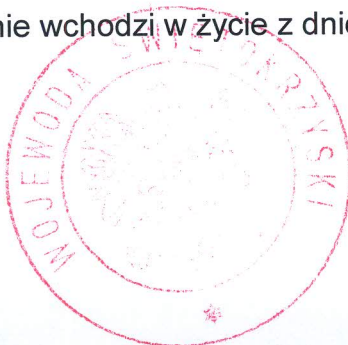
§ 2. Instrukcja, o której mowa w § 1 pkt 2 ma zastosowanie do prowadzenia przez Wydział Finansów i Budżetu obsługi finansowo - księgowej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w zakresie realizacji:

- 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 69/2007 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 29 czerwca 2007 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

Bożentyna Pałka-Koruba

UZASADNIENIE

W związku z przejęciem zadań po zlikwidowanym Zakładzie Obsługi i zmianą Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) dokonano aktualizacji instrukcji obiegu dokumentów (dowodów księgowych) w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach.

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 441/2011
Wojewody Świętokrzyskiego
z dnia 30 grudnia 2011 roku

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

Lp.	Symbol dowodu	Nazwa dokumentu (dowodu księgowego)
1	2	3
1.		Decyzje: a) w sprawie zmian w układzie wykonawczym budżetu Wojewody, b) za nabycie prawa własności budynków, c) w sprawie umorzenia należności państwowych, d) w sprawie odroczenia i rozłożenia na raty należności państwowych, e) decyzja – odpisu należności ...przedsiębiorstwa, f) decyzja w sprawie przypisania do zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem lub nadmiernie pobranej, g) decyzja w sprawie umorzenia dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem lub nadmiernie pobranej.
2.		Dyspozycje wydziałów: a) w sprawie przekazywania dotacji celowych dla samorządów, b) w sprawie przekazywania dotacji celowych innym jednostkom niż j.s.t., c) w zakresie przekazywania środków pieniężnych kontrahentom w kwotach wynikających z umów, d) w sprawie przekazania zaliczki za szkolenie pracownika, e) w sprawie przekazania zaliczki do sądu o powołanie biegłego.
3.		Umowa na dostawy, usługi i roboty
4.		Umowa zlecenia
5.		Umowa użyczenia
6.		Umowa o dzieło
7.	4 – 31- 4181/1/50	Czek: a) gotówkowy b) rozrachunkowy

1	2	3
8.		Pokwitowanie wydania książeczki czekowej
9.		Polecenie przelewu:
	PUK-402	a) ogólnego stosowania, b) wydruk komputerowy, c) zbiorcze polecenie przelewów.
10.		Dowód wpłaty: a) za pośrednictwem poczty, b) bankowy, c) kwitariusz przychodowy, d) KP - wydruk z komputera, e) odcinek mandatu karnego kredytowanego.
11.		Wyciąg bankowy
12.		Zlecenie płatnicze na sprzedaż dewiz
13.		Bankowa nota memoriałowa uznaniowa
14.		Faktura
15.		Rachunek
16.		Prawomocny wyrok sądowy
17.		Raport kasowy
18.		Potwierdzenie sald
19.	PUK-153	Dokumenty obrotu środkami trwałymi i środkami trwałymi w użytkowaniu: 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.	PUK-167	Polecenie księgowania
21.		Oświadczenie – rozliczenie ryczałtu.
22.		Polecenie wyjazdu służbowego – rachunek kosztów podróży
23.		Wniosek o zaliczkę
24.		Rozliczenie zaliczki
25.	3-33 Min. Fin. 7101/6	Zawiadomienie – dowód księgowy w sprawie zarachowania zwrotu wpłaty – (nadpłaty)
26.		Zaświadczenie dotyczące zwrotu opłat paszportowych
27.		Nota księgową:
	PUK-172	a) uznaniowa
	PUK-172	b) obciążeniowa
28.		Nota odsetkowa – rozliczenie wpływu
29.		Dyspozycja wystawienia polecenia wypłaty za granicę

1	2	3
30.		Umowa o pracę
31.		Zawiadomienie pracownika o zmianie zaszeregowania
32.		Lista płacy: a) ogólnego stosowania, b) wydruk komputerowy.
33.	ZUS 2-19	Lista płatnicza zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa
34.		Zawiadomienie z sądu o zabezpieczeniu hipotecznym niezapłaconych należności Skarbu Państwa,
35.		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) realizowanej umowy w ramach Szwajcarsko Polskiego Programu Współpracy,
 - c) zadań realizowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - d) sum depozytowych i sum na zlecenie,
 - e) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe:
 - a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów (faktury, 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.
6. 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 (Dz. U. z 2009 roku Nr 152, poz. 1223), że zawsze jest to oryginał dowodu oraz taka liczba załączników, która zapewnia kompletne udokumentowanie operacji gospodarczej.

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 141./2011
Wojewody Świętokrzyskiego
z dnia 30 grudnia 2011 roku

INSTRUKCJA

obiegu dokumentów (dowodów księgowych) dla głównego dysponenta środków budżetu wojewody oraz dysponenta III stopnia środków budżetu województwa w Wydziale Finansów i Budżetu 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. Wykaz komórek organizacyjnych.
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.
8. Wydatki strukturalne.

1. Wykaz komórek organizacyjnych

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Skrót nazwy komórki organizacyjnej	
		wewnętrznej	zewnętrznej
1	Biuro Wojewody	BW	
2	Wydział Prawny Nadzoru i Kontroli	PNK	
3	Wydział Organizacji i Kadr	OK	
4	Wydział Finansów i Budżetu	FN	
5	Wydział Funduszy Europejskich i Programów Pomocowych	FPP	
6	Wydział Infrastruktury i Geodezji	IG	
7	Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców	SO	
8	Wydział Polityki Społecznej	PS	
9	Wydział Centrum Zdrowia Publicznego	CZP	
10	Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	BiZK	
11	Wydział Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji	IPOC	
12	Biuro Administracyjno-Gospodarcze	BAG	
13	Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych	ZIN	
14	Państwowa Straż Łowiecka	PSŁ	
15	Wojewódzki Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności	WZON	

16	Narodowy Bank Polski Oddział Okręgowy Kielce		NBP
17	Bank PEKAO SA Oddział Kielce		PEKAO
18	Bank Gospodarstwa Krajowego		BGK

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) główny księgowy Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego i 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 dyspozycją 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 PEKAO SA Oddział 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 będzie realizowany dany wydatek,
 - sprawdzić czy w planie finansowym są zaplanowane środki w tej podziałce,

- upewnić się czy dany wydatek będzie miał pokrycie w planie finansowym. Za wyżej wymienione czynności odpowiedzialność ponoszą dyrektorzy merytoryczni i główny księgowy Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego.
- 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 dokumentu finansowo – księgowego lub sprawozdania	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu finansowo-księgowego oraz sprawozdania	Terminy przekazania (dotarczenia)	Osoby odpowiedzialne za kontrolę dowodów finansowo – księgowych pod względem:		
					merytorycznym	formalno - rachunkowym	zatwierdzenia do wypłaty i realizacji
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Decyzja:						
	a) w sprawie zmian w układzie wykonawczym budżetu Wojewody,	Wydz. FN	Wydziały merytoryczne Wydz. FN		x	x	x
	b) za nabycie prawa własności budynków,	Wydz. IG	Wnioskodawca		x	x	x
	c) w sprawie umorzenia należności państwowych,	Wydz. FN	Wnioskodawca		x	x	x
	d) w sprawie odroczenia i rozłożenia na raty należności państwowych,	Wydz. FN	Wnioskodawca	Na bieżąco	x	x	x
	e) odpisu należności przedsiębiorstw w związku z likwidacją,	Wydz. FN	Wydz. FN	zgodnie z obowiązującym i przepisami	x	x	x
	f) w sprawie przypisania do zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem lub nadmiernie pobranej,	Wydz. FN	Wydz. FN		x	x	x
	g) w sprawie umorzenia dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem lub nadmiernie pobranej.	Wydz. FN	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 przekazywania dotacji celowych innym jednostkom niż j.s.t. c) w zakresie przekazywania środków pieniężnych kontrahentom w kwotach wynikających z umów, d) w sprawie przekazywania zaliczki za szkolenie pracownika.	Wydziały merytoryczne jak wyżej jak wyżej jak wyżej jak wyżej	Wydz. FN Wydz. FN Wydz. FN Wydz. FN Wydz. FN	jak wyżej	Osoby upoważnione przez Wojewodę	Pracownicy Wydz. FN – zgodnie z zakresami czynności	Dyrektor i Główny Księgowy (Urzędu lub budżetu wojewody) lub osoby przez nich upoważnione
3.	Umowy: a) na dostawy, usługi i roboty b) zlecenia, c) o dzieło d) użyczenia	Wydziały merytoryczne	- Wykonawca - Wydział merytoryczny - Wydział merytoryczny - biorący w użyczenie	na bieżąco	Osoby upoważnione przez Wojewodę	x	x
4.	Czek	Wydz. FN - kasjer	zgodnie z instrukcją kasową	na bieżąco	x	x	Osoby upoważnione w karcie wzorów podpisów
5.	Polecenie przelewu	Wydz. FN	- Bank - Wydz. FN	na bieżąco	x	x	Jak wyżej
6.	Dowód wpłaty	Wydz. FN - kasa	- Wpłacający - Wydz. FN - Kwitariusz a/a - Wydruk z systemu FK - KP, KW	na bieżąco	x	x	x

1	2	3	4	5	6	7	8
7.	Zlecenie płatnicze na sprzedaż dewiz	Wydz. FN	- Bank - Wydż. FN	na bieżąco	x	x	Osoby upoważnione w karcie wzorów podpisów
8.	Bankowa nota memoriatowa uznaniowa	Bank	Wydż. FN	x	x	x	x
9.	Faktura, rachunek	Jednostka realizująca zamówienie	- księgowość - akta sprawy	w dniu otrzymania	Osoby upoważnione przez Wojewodę	Pracownicy Wydż. FN – zgodnie z zakresami czynności	Dyrektor, Główny Księgowy lub osoby przez nich upoważnione
10.	Prawomocny wyrok sądowy	Sąd	Wydż. PNK	na bieżąco	wydziały merytoryczne	jak wyżej	jak wyżej
11.	Raport kasowy	Wydż. FN	Wydż. FN	zgodnie z obowiązującą instrukcją kasową	x	x	x
12.	Potwierdzenie sald	Wydż. FN Kontrahenci SUW	Wydż. FN Kontrahenci SUW	zgodnie z ustawą o rachunkowości	x	x	Główny Księgowy

1	2	3	4	5	6	7	8
13.	Dokumenty obrotu środkami trwałymi w użyciu: 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
14.	Polecenie księgowania	Wydz. FN	Wydz. FN	na bieżąco	x	jak wyżej	Dyrektor, Główny Księgowy lub osoby przez nich upoważnione
15.	Oświadczenie o korzystaniu z pojazdu nie będącego własnością pracodawcy do celów służbowych (ryczałt)	Pracownik używający własny pojazd	Wydz. FN	po zakończeniu miesiąca	Wydz. OK	Pracownicy Wydz. FN – zgodnie z zakresami czynności	jak wyżej
16.	Polecenie wyjazdu służbowego a) W określone miejsce b) Rachunek kosztów podróży	Wydziały ŚUW	Wydz. FN	na bieżąco	wydziały merytoryczne	jak wyżej	jak wyżej

1	2	3	4	5	6	7	8
17.	Wniosek o zaliczkę	Wydziały merytoryczne	Wydz. FN	na bieżąco	osoby upoważnione przez Wojewodę	jak wyżej	jak wyżej
18.	Rozliczenie zaliczki	Wydziały merytoryczne	Wydz. FN	jak wyżej	jak wyżej	jak wyżej	jak wyżej
19.	Zawiadomienie – dowód księgowy w sprawie zarachowania zwrotu wpłaty (nadpłaty)	Wydz. FN	Wydz. FN	jak wyżej	jak wyżej	jak wyżej	jak wyżej
20.	Zaświadczenie dotyczące zwrotu opłaty paszportowej	Wydz. SO	Wydz. FN	jak wyżej	Wydz. SO	jak wyżej	jak wyżej
21.	Nota księgową: 1) własna 2) obca	Wydz. FN kontrahenci	Kontrahenci Wydziały ŚUW	jak wyżej	wydziały merytoryczne	jak wyżej	jak wyżej
22.	Dyspozycja wystawienia polecenia wypłaty za granicę	Wydziały merytoryczne	Wydz. FN	na bieżąco	Osoby upoważnione przez Wojewodę	jak wyżej	jak wyżej

1	2	3	4	5	6	7	8
23.	Umowa o pracę	Wydz. OK	1) Adresat 2) Wyd. FN 3) Wyd. OK	niezwłocznie	Wydz. OK	x	Dyrektor Generalny
24.	Lista płacy	Wydz. FN	Wydz. FN	przed upływem miesiąca	Wydz. OK	Pracownicy Wyd. FN – zgodnie z zakresami czynności	Dyrektor i Główny Księgowy lub osoby przez nich upoważnione
25.	Rb-23 miesięczne/roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych	Wydz. FN	Dysponent główny środków budżetu państwa lub Ministerstwo Finansów	Zgodnie z Rozp. Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U.nr 20 poz. 103)	x	jak wyżej	jak wyżej
26.	Rb-27 miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych	Wydz. FN	jak wyżej	jak wyżej	x	jak wyżej	jak wyżej
27.	Rb-28 miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa	Wydz. FN	jak wyżej	jak wyżej	x	jak wyżej	jak wyżej

1	2	3	4	5	6	7	8
28.	Rb-N kwartalne sprawozdanie o stanie należności jednostki budżetowej	Wydz. FN	jak wyżej	jak wyżej	x	jak wyżej	jak wyżej
29.	Rb-Z kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń jednostki budżetowej	Wydz. FN	jak wyżej	jak wyżej	x	jak wyżej	jak wyżej
30.	RB-70 kwartalne sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach	Wydz. FN	jak wyżej	jak wyżej	x	jak wyżej	jak wyżej

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	Uzgodnianie 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

*) 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 potwierzonego 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
		ENOVA	SONETA Sp. z o.o. Kraków
2	Wydział Finansów i Budżetu - Oddział Księgowości	TBD – FK FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ	TBD Kielce
		INTEGRA	Complex Computers Kielce
		ENOVA	SONETA Sp. z o.o. Kraków
		BANKOWOŚĆ ELEKTRONICZNA NBP	SYGNITY S.A. Warszawa

3	Wydział Finansów Budżetu Oddział ds. Mandatowych	TBD – MK MANDATY KARNE	TBD Kielce
		INTERNETOWY SYSTEM EWIDENCJI MANDATÓW I - SEM	TBD Kielce
4	Wydział Finansów i Budżetu -Oddział ds. Koordynacji Planowania Budżetowego	PROGRAM KONTROLKA	EMPI Kostomłoty I
		BGK - ZLECENIA	BANK GOSPODARSTWA KRAJOWEGO
5	Wydział Organizacji i Kadr Oddział Zarządzania Zasobami	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 ub. rok.
- 2) W księgach rachunkowych ujmuje się jako zobowiązania dowody księgowe, które wpłyną opisane pod względem merytorycznym do dnia 7 następnego miesiąca po zakończeniu miesiąca, którego dotyczą (za grudzień do 15 stycznia następnego roku oraz roczne 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. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) 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 nie dokonuje się przypisów należności z tytułu opłat legalizacyjnych (art. 49 ustawy z dnia 21 listopada 2003r. Prawo budowlane tj. Dz. U. z 2010r. Nr 243, poz. 1623 z późn. zm.) na kontach rozrachunkowych. Zgodnie z zasadą ostrożnej wyceny na kontach rozrachunkowych ujmowane są należności w kwocie wymaganej zapłaty. W przypadku opłat legalizacyjnych nie zapłacenie opłaty w terminie skutkuje wydaniem przez powiatowy inspektorat nadzoru budowlanego decyzji o rozbiórce obiektu budowlanego (lub jego części). W związku z tym opłaty te nie podlegają egzekucji administracyjnej o charakterze pieniężnym.

8. Wydatki strukturalne

Przy wykazywaniu wydatków na cele strukturalne obowiązuje zasada, że do zestawienia wydatków należy przyjmować wyłącznie wydatki tego podmiotu, który poniósł ostateczny koszt realizacji zadania.

- 1) Wydatki strukturalne realizowane przez dysponenta głównego:
 - a) dysponent główny sporządza sprawozdania łączne/zbiorcze tj., obejmujące wydatki państwowych jednostek budżetowych i gospodarstw pomocniczych,
 - b) w przypadku przekazania środków finansowych przez dysponenta głównego na zadania realizowane przez jednostkę niezaliczoną do sektora finansów publicznych, przepływ środków jest wydatkiem dysponenta głównego, który należy wykazać w sprawozdaniu,
 - c) pisemne dyspozycje kierowane do dysponenta głównego w sprawie przekazania środków jednostkom niezaliczonym do sektora finansów publicznych winny zawierać niżej wymienione informacje:

WYDATEK STRUKTURALNY

Obszar.....
Kod kategorii.....
Kwota.....
Słownie.....

- d) w dyspozycjach kierowanych do dysponenta głównego w sprawie przekazania środków jednostkom niezaliczonym do sektora finansów publicznych, nie dotyczących wydatków strukturalnych nie ujmuje się informacji, o których mowa pkt c.
- 2) Wydatki strukturalne realizowane przez dysponenta III stopnia - jednostkę budżetową pn. Świętokrzyski Urząd Wojewódzki:
- a) czynności polegające na wyodrębnianiu wydatków strukturalnych z ogółu wydatków budżetowych dokonują pracownicy potwierdzający prawidłowość merytoryczną dokonywanego wydatku.
- b) kwoty wydatków należy przyporządkować odpowiednim obszarom tematycznym oraz kodom z tematami priorytetowymi, zgodnie z instrukcją sporządzania sprawozdania Rb-WS i umieścić te informacje na pieczęci, którą opatruje się dokument stanowiący podstawę dokonania wydatku:

WYDATEK STRUKTURALNY

Obszar.....
Kod kategorii.....
Kwota.....
Słownie.....
.....
Data.....Podpis.....

- c) na dokumentach finansowo – księgowych, nie dotyczących wydatków strukturalnych, nie stosuje się pieczęci ani adnotacji informujących o tym fakcie,

- d) przyporządkowania wydatków dokonuje się przy opisywaniu dowodów finansowo – księgowych, stanowiących podstawę dokonania danego wydatku,
 - e) Wydział Finansów i Budżetu dokonuje rejestracji wydatków ponoszonych na cele strukturalne wg klasyfikacji wskazanej na pieczętce, odrębnie dla każdego obszaru i kodu tematów priorytetowych,
 - f) ewidencja, o której mowa w ppkt. e stanowi podstawę sporządzenia sprawozdania Rb-WS za dany rok budżetowy.
- 3) Ewidencja finansowo – księgowa wydatków strukturalnych prowadzona jest przez dysponenta głównego i dysponenta III stopnia w aktualnie użytkowanym programie finansowym.”