

ZARZĄDZENIE NR 120/ 2012
WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
z dnia 28 grudnia 2012 roku

zmieniające 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.

§ 1. W zarządzeniu 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 wprowadza się następujące zmiany:

1. W załączniku nr 2 pkt 7 ustalenia dotyczące dowodów księgowych dodaje się podpunkt 6 w następującym brzmieniu:

„pkt 7 podpunkt 6 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 „Przełącz” zamiast „udostępnienia”, sekretariat dokonuje jej zwrotu do nadawcy,

– Dyrektor Wydziału przekazuje elektroniczny dokument księgowy do Głównego Księgowego Urzędu, lub Głównego Księgowego Budżetu Wojewody,

– Główny Księgowy Urzędu lub Główny Księgowy Budżetu Wojewody sprawdza czy został podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym certyfikatem kwalifikowanym (przez dyrektora wydziału/biura lub osobę upoważnioną) i przekazuje dokument elektroniczny w systemie EZD właściwemu pracownikowi Oddziału Księgowości lub Oddziału Realizacji Budżetu Wojewody. 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 Urzędowi, lub Głównemu Księgowemu

Budżetu Wojewody, w celu dokonania ostatecznej akceptacji, o ile jest ona wymagana. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości pracownik informuje o tym fakcie Głównego Księgowego Urzędu, lub Głównego Księgowego Budżetu Wojewody 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 budowlanych 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.
2. W załączniku nr 2 pkt 7 podpunkt 2 dotychczasowy podpunkt 2 otrzymuje następujące brzmienie: „ pkt 7 podpunkt 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. W załączniku nr 2 pkt 7 podpunkt 4 dotychczasowy podpunkt 4 otrzymuje następujące brzmienie: „ustalono, że od 1 stycznia 2013 roku dokonuje się przypisów należności z tytułu opłat legalizacyjnych na podstawie postanowień Powiatowych Inspektoratów Nadzoru Budowlanego. Wyksięgowanie należności dokonuje się na podstawie decyzji Wojewody Świętokrzyskiego o umorzeniu całości lub części należności lub postanowienia Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego o rozbiórce”.
- § 2. 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.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

Bożentyna Pałka-Koruba