Załącznik Nr 3

do uchwały Nr 4564/18

Zarządu Województwa Świętokrzyskiego

z dnia 15.11.2018 r.

**Tryb gromadzenia i wydatkowania środków publicznych w ramach budżetu Województwa.**

**I. DOCHODY WOJEWÓDZTWA**

**A. Dochody budżetowe realizowane bezpośrednio przez budżet Województwa (UMWŚ–DBiF).**

Dochody budżetu województwa, określone są w ustawie z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1530), a ich realizacja odbywa się w podziale na:

* + 1. Udziały w podatku dochodowym:

1. od osób prawnych ujmowane w ewidencji księgowej na podstawie wyciągów bankowych i zgodnie z danymi wynikającymi ze sprawozdawczości budżetowej, na podstawie danych wykazanych w informacji udostępnionej   
   w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych w dziale: Finanse publiczne. Budżet państwa, odpowiednio do dnia 15 kwietnia,   
   15 lipca, 15 października danego roku budżetowego i 10 lutego roku następującego po roku budżetowym. Zwroty nadpłat w podatku dochodowym od osób prawnych dokonywane są na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
2. od osób fizycznych ujmowane w ewidencji księgowej na podstawie wyciągów bankowych i zgodnie z danymi wynikającymi ze sprawozdawczości budżetowej dostępnymi na stronie Ministerstwa Finansów.
3. Subwencja ogólna:
4. za prawidłowość danych będących podstawą naliczenia subwencji odpowiadają właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu,
5. kontrolę prawidłowości ustalenia kwot części subwencji prowadzą właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu,
6. kontrolę dotrzymania przez Ministerstwo Finansów ustawowych terminów przekazywania części subwencji ogólnej realizuje Główny Księgowy Urzędu Marszałkowskiego.
7. Dotacje celowe:
8. kontrolę zgodności wpływających do budżetu Województwa kwot dotacji celowych ze zgłoszonym zapotrzebowaniem na środki, w trybie bieżącego nadzoru prowadzi właściwa dla zakresu realizowanego zadania komórka organizacyjna Urzędu, która również odpowiada za terminowe rozliczenie otrzymanych dotacji i przekazanie właściwemu dysponentowi sprawozdania z realizowanego zadania,
9. za terminowe rozliczenie i zatwierdzenie przyznanych i przekazanych środków, związanych z realizacją projektów finansowanych ze źródeł pochodzących   
   z budżetu UE oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z zachowaniem procedur obowiązujących przy ich przyznaniu odpowiedzialni są Dyrektorzy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu oraz Dyrektorzy jednostek realizujących projekty. Dyrektorzy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu odpowiedzialni są także za ustalenie i dochodzenie podlegających zwrotowi kwot środków związanych z realizacją projektów.
10. Tryb realizacji dochodów z tytułu porozumień i umów zawieranych z podmiotami sektora finansów publicznych określa ustawa o finansach publicznych oraz szczegółowe warunki zawieranych umów i porozumień.

**B. Dochody budżetowe realizowane przez jednostki budżetowe**

1. W jednostkach budżetowych zaplanowane – odpowiednio do obowiązujących przepisów, zawartych umów – dochody gromadzą i rozliczają Kierownicy tych jednostek, a w Urzędzie – rozliczają Dyrektorzy/Kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Dyrektorzy jednostek budżetowych oraz Dyrektorzy/Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu uczestniczący w procesie pobierania dochodów z tytułu należności publiczno-prawnych oraz cywilno – prawnych zobowiązani są:
3. prawidłowo i terminowo ustalać należności z tytułu dochodów budżetowych,   
   w tym wystawiać faktury, sporządzać przypisy należności, noty księgowe i inne równoważne dokumenty. Ustalenie należności powinno zostać oparte   
   na przepisach prawa, umowach, wycenach, cennikach, bądź na innych dokumentach własnych, w tym rzetelnych szacunkach, wyliczeniach, kalkulacjach dokonanych w oparciu o obowiązujące przepisy, ceny nabycia, ceny rynkowe z uwzględnieniem ulg, bonifikat i być prawidłowo udokumentowane. Dokumenty finansowe zawierające ustalone należności, niezwłocznie przekazywać do Departamentu Budżetu i Finansów w celu ujęcia w księgach rachunkowych,
4. weryfikować terminowość dokonywanych wpłat i terminowo dokonywać zwrotów nadpłat,
5. prowadzić ewidencję dochodów budżetowych według działów, rozdziałów, paragrafów klasyfikacji budżetowej oraz podzadań (jeżeli wystąpią),
6. nie dopuszczać do przedawnienia należności i terminowo podejmować czynności windykacyjne - wysyłać do dłużników upomnienia i wezwania   
   do zapłaty, występować o wszczęcie postępowania sądowego /egzekucyjnego, ponawiać wnioski egzekucyjne oraz wykonywać inne czynności zmierzające do wyegzekwowania należności,
7. czynności windykacyjnych, o których mowa w pkt 4 nie podejmuje się, jeżeli należność nie przewyższa kosztów wysłania upomnienia i odrębne przepisy nie stanowią inaczej,
8. w przypadku zaistnienia przesłanek do umorzenia wierzytelności uruchamiać procedurę umarzania wierzytelności na zasadach określonych odrębnymi przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi w granicach przysługujących uprawnień.
9. Odsetki od zaległości dotyczących należności nalicza się:
10. od każdej należności osobno i nie sumuje się odsetek, przypadających od kilku należności jednego dłużnika,
11. od dnia powstania zaległości, jeśli należność wraz z odsetkami została rozłożona na raty, a dłużnik zalega z zapłatą chociażby jednej raty,
12. w przypadku należności publiczno – prawnych zaokrąglając w ten sposób,   
    że kwoty wynoszące mniej niż 50 groszy pomija się, a 50 groszy i więcej podwyższa się do pełnych złotych.
13. Nie nalicza się odsetek za zwłokę, jeżeli ich wysokość nie przekraczałaby trzykrotności wartości opłaty dodatkowej, pobieranej przez Pocztę Polską S.A. za polecenie przesyłki listowej.
14. Kwoty wpłacone przez dłużników mających kilka długów z różnych tytułów o charakterze cywilnoprawnym względem tego samego wierzyciela zalicza się następująco:
15. jeżeli dłużnik nie oznaczył, który dług wpłaca – wpłatę zalicza się na poczet najdawniej wymagalnego zobowiązania, a w ramach tego długu w pierwszej kolejności na należności uboczne (odsetki, koszty upomnienia), a następnie   
    na związaną z tym długiem zaległą należność główną,
16. jeżeli dłużnik oznaczył tylko tytuł długu – zapłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet należności najdawniej wymagalnej, a w ramach tego długu przede wszystkim na wymagalne należności uboczne,
17. jeżeli dłużnik oznaczył tylko tytuł długu i rok – zapłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet związanych z tym długiem zaległych należności ubocznych, a pozostałą część wpłaty na spłatę należności głównej,
18. wpłaty oznaczone szczegółowo zalicza się zgodnie z oznaczeniem. Wpłaty częściowe należności zasądzonych w postępowaniu sądowym zalicza się w kolejności:

a) zwrot kosztów zastępstwa procesowego,

b) zwrot kosztów egzekucyjnych,

c) należności uboczne,

d) należności główne.

1. Pobrane przez jednostki budżetowe dochody budżetowe podlegają przekazaniu, na rachunek budżetu Województwa, wg stanu środków na koniec miesiąca   
   w terminie do 5-go dnia roboczego każdego miesiąca.
2. Kierownicy jednostek budżetowych realizujących w ramach swoich obowiązków dochody związane z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej przekazują na rachunek budżetu Województwa 100 % pobranych dochodów,   
   wg stanu środków na:
3. 10 dzień miesiąca – w terminie do dnia 13 danego miesiąca,
4. 20 dzień miesiąca – w terminie do dnia 23 danego miesiąca,
5. dochody pobrane do 31 grudnia oraz te, które nie zostały przekazane w terminach, o których mowa w pkt 1 i 2 – w terminie do dnia 5 stycznia roku następującego po roku budżetowym w rozbiciu na kwoty należne budżetowi państwa i samorządowi Województwa.

Kierownicy jednostek budżetowych przekazują dochody związane z realizacją zadań zleconych wraz z należnymi odsetkami pobranymi od dłużników z tytułu nieterminowego regulowania należności.

Departamenty merytoryczne w Urzędzie Marszałkowskim realizujące zadania   
z zakresu administracji rządowej odpowiadają za naliczenie dochodów   
i terminowe przekazywanie należności do budżetu państwa za pośrednictwem Departamentu Budżetu i Finansów.

Dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej w jednostkach pobierają i rozliczają Kierownicy tych jednostek.

W przypadku nie dotrzymania terminów, o których mowa w pkt 1-3, rozliczający dochody przekazują je na rachunek budżetu Województwa wraz z należnymi   
za okres zwłoki odsetkami, obliczonymi jak dla zaległości podatkowych.

1. Główny Księgowy Urzędu Marszałkowskiego ponosi odpowiedzialność   
   za prawidłowe i terminowe przekazanie do Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego zgromadzonych dochodów związanych z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, pomniejszonych o dochody przysługujące Województwu na rachunek bankowy budżetu państwa wg tytułów klasyfikacji budżetowej i wg stanów środków określonych na:
2. 10 dzień miesiąca – w terminie do 15 dnia danego miesiąca,
3. 20 dzień miesiąca – w terminie do 25 dnia danego miesiąca,
4. pobrane do dnia 31 grudnia i nieprzekazane w terminach, o których mowa w pkt 1 i 2 dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej w terminie do dnia 8 stycznia roku następującego po roku budżetowym, a gdy ten dzień jest dniem wolnym od pracy - do pierwszego dnia roboczego po tym terminie.
5. Gromadzenie środków pieniężnych wpłacanych do kasy jednostki odbywa się zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi procedurami z zakresu gospodarki kasowej.
6. W jednostkach budżetowych:
7. kwoty dochodów nienależnie wpłaconych, pobranych lub orzeczonych   
   do zwrotu stanowią nadpłaty,
8. jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, jednostka budżetowa zalicza nadpłaty na inne wymagalne należności przypadające od tego samego dłużnika, a w razie ich braku – zwraca nadpłatę uprawnionej osobie,
9. podstawą dokonania zwrotu nadpłaty jest pisemna dyspozycja zwrotu nadpłaty wystawiona przez komórkę merytoryczną nadzorującą realizowane dochody,
10. jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, opłaty przekazów pocztowych   
    i opłaty bankowe związane ze zwrotem nadpłat obciążają wydatki budżetowe jednostki dokonującej zwrotu nadpłaty,
11. uzyskane przez jednostki budżetowe zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych stanowią dochody budżetu Województwa.
12. Kierownicy jednostek budżetowych przekazują do Departamentu Budżetu   
    i Finansów dane sprawozdawcze wynikające z systemu finansowo – księgowego   
    (z zestawienia obrotów z danego miesiąca) w formie elektronicznej na bieżąco   
    w trakcie roku budżetowego po każdym zakończonym miesiącu z wykonania dochodów budżetu, wg wymogów i wzorów określonych przez Skarbnika Województwa, łącznie z miesięcznymi sprawozdaniami budżetowymi.

**II. TRYB URUCHAMIANIA I WYDATKOWANIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH**

**A. Uruchamianie środków budżetowych.**

* + 1. Uruchamianie środków budżetowych określonych uchwałą budżetową następuje   
       w drodze przekazywania środków pieniężnych z rachunku bankowego budżetu Województwa na rachunki bieżące jednostek budżetowych oraz poprzez realizację planu finansowego Urzędu Marszałkowskiego.
    2. Środki pieniężne przekazywane są sukcesywnie po uzyskaniu wpływów   
       do budżetu, zgodnie z zapotrzebowaniem jednostek (określonym odrębnie   
       w odniesieniu do zadań bieżących i zadań majątkowych), w granicach kwot określonych w ich planie finansowym, z uwzględnieniem planowanych przeniesień.
    3. Jednostki przeznaczają otrzymane środki budżetowe na pokrycie własnych wydatków określonych planem finansowym, bez prawa ich dalszego przekazywania, z zastrzeżeniem ust. 4.
    4. Urząd Marszałkowski, jako jednostka budżetowa i Wojewódzki Urząd Pracy przekazują dotacje ujęte w ich planach finansowych.
    5. Jednostki budżetowe z wyłączeniem jednostek oświaty otrzymują środki pieniężne w terminach i kwotach wynikających z zapotrzebowania w ramach obowiązujących planów finansowych.
    6. Środki na wydatki jednostek oświatowych przekazywane są w terminach do dnia 24-go dnia każdego miesiąca w wysokości wynikającej z zapotrzebowania   
       w ramach obowiązujących planów finansowych.
    7. Środki przeznaczone na dotacje podmiotowe dla instytucji kultury, dla których samorząd Województwa jest organizatorem lub współorganizatorem, przekazywane są raz w miesiącu w terminie do 20-go dnia miesiąca, z wyjątkiem zadań realizowanych na podstawie porozumień i innych szczególnych umów.
    8. W szczególnych przypadkach środki na wydatki jednostek oświaty oraz środki przeznaczone na dotacje podmiotowe dla instytucji kultury mogą być przekazywane w innych terminach niż wymienione w pkt 6 i pkt 7, na podstawie uzasadnionego pisemnego zapotrzebowania właściwej merytorycznie komórki   
       i przekazanego do Departamentu Budżetu i Finansów nie później niż 2 dni robocze przed terminem wskazanym w zapotrzebowaniu.
    9. Środki finansowe pochodzące z dotacji celowych z budżetu państwa przekazywane są jednostkom niezwłocznie po wpływie dotacji na rachunek budżetu Województwa, w granicach obowiązującego ich planu finansowego.
    10. W przypadku zagrożenia terminowej realizacji zadania ujętego w budżecie Województwa finansowanego z dotacji celowej z budżetu państwa Zarząd Województwa może wyrazić zgodę na finansowanie zadania ze środków własnych Województwa do czasu wpływu dotacji celowej z budżetu państwa   
        na rachunek budżetu Województwa. Wniosek do Zarządu Województwa przygotowuje odpowiednio właściwa dla realizowanego zadania jednostka   
        za pośrednictwem właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu   
        lub właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu.
    11. Środki pochodzące z dotacji celowej z budżetu państwa przekazane do realizacji zadań jednostkom budżetowym, nie wykorzystane do 31 grudnia roku budżetowego, podlegają zwrotowi do budżetu Województwa w części, w jakiej zadanie nie zostało wykonane w terminie do 5 stycznia roku następującego   
        po roku budżetowym. Zwroty środków dotacji pomniejszają wykonanie wydatków roku budżetowego.
    12. Uruchamianie środków związanych z realizacją programów, projektów realizowanych z udziałem środków UE i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi oraz środków dotacji z budżetu państwa odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Marszałka w sprawie Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Marszałkowskim. W zakresie środków RPO WŚ 2014-2020 mają zastosowanie również przepisy Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego 2014-2020.

**B. Wydatki budżetu Województwa.**

* + 1. Zaciąganie zobowiązań i ponoszenie wydatków ze środków budżetu Województwa w danym roku budżetowym może następować tylko na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym jednostki budżetowej.
    2. Wydatki jednostek budżetowych dokonywane są w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z poniesionych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów – z zastosowaniem wewnętrznych regulacji określających zasady udzielania zamówień publicznych.
    3. Wydatki jednostek budżetowych dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków.
    4. Kierownicy jednostek budżetowych:
  1. prowadzą ewidencję wydatków uwzględniając klasyfikację paragrafów wydatków, określoną w przepisach o klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, umożliwiającą ustalenie wielkości zaangażowania środków, zaciągniętych zobowiązań i wysokości poniesionych wydatków oraz ich zgodności z planem finansowym wg poszczególnych przedsięwzięć wieloletnich ujętych w uchwale w sprawie wieloletniej prognozy finansowej oraz zadań inwestycyjnych jednorocznych, z zastosowaniem symboli i nazw określonych przez Departament Budżetu i Finansów Urzędu Marszałkowskiego,
  2. prowadzą pozabilansową ewidencję zaangażowania wydatków z uwzględnieniem następujących zasad i w zakresie, który daną jednostkę dotyczy:

1. ustala się zaangażowanie rachunkowe na początku roku dla następujących wydatków stałych objętych planem finansowym za cały rok.

Wydatkami takimi są w szczególności:

* + wynagrodzenia osobowe pracowników ( § 401..),
  + dodatkowe wynagrodzenia roczne (§ 404..),
  + wynagrodzenia bezosobowe (§ 417..),
  + odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (§444…),
  + czynsze lokalowe (§440..),
  + diety dla radnych sejmiku ustalone na cały rok (§ 303…),
  + dotacje podmiotowe dla instytucji kultury ustalone na cały bieżący rok budżetowy (§248…),
  + dotacje podmiotowe, dotacje przedmiotowe i dotacje celowe, wg umów zawartych na okres całego roku budżetowego.

1. zaangażowanie wydatków wynikające z wartości umów zawartych w wyniku przeprowadzenia postępowania w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, ujmuje się na bieżąco, każdorazowo po podpisaniu umowy na dostawę materiałów lub usług,
2. zaangażowanie wydatków z tytułu dotacji z budżetu, ujmuje się na bieżąco, każdorazowo po podpisaniu umowy, porozumienia o udzieleniu dotacji,
3. do umów bezterminowych, które nie ustalają kwoty wartości świadczeń, np. umowy dotyczące dostaw energii, wody i odprowadzania ścieków, usług pocztowych i telekomunikacyjnych, zaangażowanie ustalane jest z chwilą powstania zobowiązania, tj. w dacie otrzymania faktury,
4. odnośnie innych wydatków, takich jak drobne zakupy materiałów i usług, koszty wyjazdów służbowych, opłaty i podatki, wydatków poniesionych   
   w przypadku wyroków sądowych i zapłaconych odszkodowań, zaangażowanie ujmowane jest równocześnie z powstaniem zobowiązania, dokonaniem wydatku,
5. w przypadku umów wieloletnich o ustalonej wartości, zaangażowanie dzielone jest na zaangażowanie roku bieżącego i zaangażowanie przyszłych lat,
6. zaangażowanie opracowane na podstawie umów, korygowane jest z chwilą zmian w umowie. Po zmianach dokonanych w zawartych umowach dokonuje się korekty wartości zaangażowania,
7. przy ustalaniu zaangażowania na wynagrodzenia, ustala się również zaangażowanie wydatków na ubezpieczenia społeczne i fundusz pracy,
   1. przekazują do Departamentu Budżetu i Finansów dane sprawozdawcze wynikające z systemu finansowo – księgowego (z zestawienia obrotów z danego miesiąca) w formie elektronicznej (wg określonego formatu pliku) na bieżąco w trakcie roku budżetowego po każdym zakończonym miesiącu   
      z wyszczególnieniem zaangażowania i wykonania budżetu, z uwzględnieniem klasyfikacji i przedsięwzięć, wg wymogów i wzorów określonych przez Skarbnika Województwa, łącznie ze sprawozdaniami budżetowymi miesięcznymi.
      1. Departament merytoryczny/jednostka budżetowa zobowiązany jest przedstawić na żądanie Departamentu Budżetu i Finansów informacje dodatkowe dotyczące wypłaconych zaliczek ze środków Unii Europejskiej oraz refundacji wydatków dokonanych z budżetu województwa stanowiących zabezpieczenie płatności   
         z Unii Europejskiej.
      2. Dyrektorzy departamentów/kierownicy równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu w ramach powierzonych im obowiązków w zakresie gospodarki finansowej sporządzają informacje z zawartych umów, decyzji i innych dokumentów, które powodują zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego i wydatków przyszłych lat w terminie:
8. nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego, w odniesieniu do wydatków stałych objętych planem finansowym na cały rok i w latach następnych,
9. na bieżąco, każdorazowo po podpisaniu umowy, porozumienia, wg wzorów określonych przez Skarbnika Województwa.
   * 1. Kierownicy jednostek mogą udzielać ze środków budżetowych:
10. zaliczek jednorazowych pracownikom samorządowym na przewidywane koszty podróży służbowych krajowych lub zagranicznych, w obrębie ustalonych zasad,
11. zaliczek stałych dla pracowników zatrudnionych na stałe, na dokonywanie bieżących zakupów materiałów, opłat pocztowych,
12. sposób i terminy rozliczania zaliczek, o których mowa w pkt 1 i 2 określają wewnętrzne procedury w zakresie sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.
    * 1. Przy dokonywaniu wydatków z wykorzystaniem służbowych kart płatniczych obowiązują szczegółowe zasady określone przez Kierowników jednostek uwzględniające zasady ogólne wynikające z uchwały Zarządu Województwa w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych, a także zasad rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych.
      2. Zobowiązania w jednostkach:
13. jednostki mogą zaciągać zobowiązania na realizację zadań do wysokości kwot wydatków ujętych w zatwierdzonym planie finansowym, pomniejszonych o wydatki na wynagrodzenia oraz obligatoryjne wpłaty płatnika, z zastrzeżeniem pkt 2,
14. zobowiązania wieloletnie mogą być zaciągane na podstawie i w granicach udzielonych upoważnień.
    * 1. Jednostki budżetowe prowadzą ewidencję kosztów i wydatków związanych z realizowaną inwestycją, w celu ustalenia źródeł finansowania inwestycji i wielkości zaangażowania środków.
      2. Przekazywanie dotacji celowej na inwestycje wojewódzkich samorządowych osób prawnych następuje na podstawie umowy i wniosku o przekazanie środków, które przygotowuje w zależności od specyfiki realizowanego zadania właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu.
      3. Pobrane dochody oraz zwroty wydatków budżetowych dokonane do dnia 31 grudnia roku budżetowego przez jednostki budżetowe, zalicza się na dochody lub pomniejszenie wydatków jednostki budżetowej roku ubiegłego, jeżeli w okresie do dnia 5 stycznia roku następującego po roku budżetowym, a gdy ten dzień jest wolny od pracy – do pierwszego dnia roboczego po tym terminie, wpłynęły na rachunek bankowy budżetu Województwa.
      4. Właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu, realizujące zadanie finansowane z dotacji celowych uzyskanych na podstawie umów / porozumień   
         są zobowiązane do:
15. wykonania zadania w sposób i w terminie określonym w umowie/ porozumieniu dotyczącym dotacji,
16. sporządzenia rozliczenia dotacji lub innego sprawozdania dotyczącego realizacji zadania w sposób i w terminach określonych w umowie/ porozumieniu dotyczącym dotacji.

Załącznik Nr 4

do uchwały Nr 4564/18

Zarządu Województwa Świętokrzyskiego

z dnia 15.11.2018 r.

**Zasady opisywania dowodów księgowych w Urzędzie Marszałkowskim w ramach budżetu Województwa.**

1. W odniesieniu do dowodów księgowych, które stanowią podstawę dokonania operacji gospodarczej w Urzędzie stosuje się zasady określone aktualnym Zarządzeniem Wewnętrznym Marszałka w sprawie *instrukcji obiegu, kontroli   
   i archiwizacji dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego.*
2. Zgodnie z tymi wymogami na odwrocie dowodu księgowego (faktura, rachunek),   
   z zachowaniem miejsca na stempel zatwierdzający do wypłaty, powinien być zamieszczony opis operacji gospodarczej z czytelnym podpisem osoby opisującej, oraz data, podpis i pieczątka osoby dokonującej kontroli merytorycznej operacji. Kontrola merytoryczna dokonywana jest przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu, a w przypadku komórek równorzędnych przez Pełnomocnika, Kierownika lub ich zastępców w zakresie przypisanych im do realizacji zadań.   
   W przypadku gdy departament lub równorzędna komórka Urzędu nie dysponuje wycinkiem budżetu, wymagany jest podpis osoby upoważnionej   
   do dysponowania budżetem, zgodnie z planem finansowym Urzędu.
3. Dodatkowo osoby odpowiedzialne merytorycznie za realizację zadania określają na dowodzie księgowym prawidłową klasyfikację budżetową (według aktualnego *rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych   
   i zgodnych z planem budżetu*) **dział, rozdział, paragraf, symbol i nazwa podzadania** (tj. **przedsięwzięcia wieloletniego/zadania jednorocznego**), nazwę programu operacyjnego, działanie, numer umowy *(jeżeli wydatek finansowany jest z udziałem środków Unii Europejskiej lub innych źródeł zagranicznych)*.   
   W przypadku gdy wydatek nie jest przewidziany do poniesienia w ramach przedsięwzięć wieloletnich bieżących lub majątkowych zamieszcza się adnotację „nie dotyczy przedsięwzięć”. W odniesieniu do dotacji udzielanej w ramach środków w danym paragrafie należy dopisać czy dotacja udzielana jest instytucji sektora finansów publicznych czy spoza sektora finansów publicznych. W przypadku wydatku realizowanego w ramach środków z dotacji celowych na zadania własne, zlecone lub na podstawie porozumień z organami administracji rządowej należy określić paragraf wydatkowy z odpowiednim symbolem określającym źródło dochodu (221…, 222…, 223…, 238… lub 651…, 652…, 653…), natomiast w przypadku zadań realizowanych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego należy określić paragraf wydatkowy z odpowiednim symbolem określającym źródło dochodu tj. w przypadku pomocy finansowej (271…, 630…) oraz porozumień z j.s.t. (231…, 661…, 232…, 662…, 233…, 663…). Powyższe zasady stosuje się do wszystkich wzorów dowodów księgowych określonych w ww. Instrukcji. W celu wypełnienia powyżej określonych obowiązków dotyczących opisu dowodów księgowych stosuje się wzór pieczątki do zastosowania przez pracowników departamentów merytorycznych i równorzędnych komórek organizacyjnych na wszystkich dowodach księgowych, stanowiących podstawę dokonania wydatku:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Płatne z:** | | | |
| ………..  dział | ………………  rozdział | …………………………..  paragraf | …………………………..  kwota |
| ………………….  Symbol podzadania | ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………  Nazwa podzadania zgodna ze słownikiem podzadań  (przedsięwzięcia**/**zadania inwestycyjnego jednorocznego) | | |
| „dotyczy przedsięwzięcia”  „nie dotyczy przedsięwzięcia”  *niepotrzebne skreślić* |
| ..….-…….-……..  data dd - mm - rrrr | *…………..*………………………………  *podpis pracownika* | | |
| …….-…….-……..  data dd - mm - rrrr | Sprawdzono pod względem merytorycznym    *…………..*………………………………  *podpis* | | |

1. Podzadania czyli przedsięwzięcia wieloletnie i zadania jednoroczne założone   
   do realizacji w ramach budżetu województwa na dany rok budżetowy   
   i wieloletniej prognozy finansowej województwa świętokrzyskiego skategoryzowane są przez Departament Budżetu i Finansów (symbol, nazwa)   
   i wprowadzone do systemu finansowo-księgowego. Opracowany wzorzec podzadań przekazywany jest w załączniku do pisma Kierownika Jednostki/Skarbnika zobowiązującego do zastosowania w ewidencji planu, zaangażowania i wykonania departamentom merytorycznym i jednostkom budżetowym, za pośrednictwem departamentów merytorycznych.
2. Realizacja zadań budżetowych winna być wykonywana zgodnie   
   z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy, a zaciągnięte zobowiązania winny być realizowane   
   na zasadach określonych w umowach lub udzielonych upoważnieniach.
3. Niewłaściwie sporządzony opis lub brak ww. elementów w opisie skutkować będzie zwrotem dokumentacji dla właściwego jego uzupełnienia bez realizacji finansowej, a czasokres dodatkowy do otrzymania starannie wypełnionej dokumentacji obciążał będzie departament merytoryczny lub równorzędną komórkę przedkładającą dokumentację.
4. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego po zarejestrowaniu wpływu do danego departamentu,   
   ich sprawdzeniu i opisaniu, należy przedkładać do Departamentu Budżetu   
   i Finansów bezzwłocznie do realizacji. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) skutkować będzie naliczeniem odsetek karnych za zwłokę, a tym samym stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.