

Załącznik do Zarządzenia nr 42/2014
Marszałka Województwa Opolskiego
z dnia 31 marca 2014r.

INSTRUKCJA
OBIEGU DOKUMENTÓW
FINANSOWO – KSIĘGOWYCH
W
URZĘDZIE MARSZAŁKOWSKIM
WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

Rozdział I **Objaśnienia**

§ 1

Ileć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce – oznacza to Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego,
- 2) kierowniku jednostki - oznacza to Marszałka Województwa Opolskiego,
- 3) skarbniku – oznacza to Skarbnika Województwa Opolskiego,
- 4) księgowym – oznacza to Głównego Księgowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego,
- 5) komórce organizacyjnej – oznacza to departament lub biuro Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego,
- 6) dyrektorze – oznacza to właściwego dyrektora departamentu lub biura Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego,
- 7) komórce merytorycznej – oznacza to właściwy w sprawie departament lub biuro Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego, tj. dysponenta środków budżetu województwa,
- 8) księgowość - oznacza to właściwy departament Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego do spraw finansowo-księgowych,
- 9) kadry - oznacza to właściwy departament Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego do spraw płacowo - kadrowych,

Rozdział II **Dokumentacja finansowo – księgowa**

§ 2

1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone są w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.).

2. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej. Prawidłowy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji gospodarczej oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu.

3. Oprócz wyżej scharakteryzowanego dokumentu, będącego podstawą zapisu w księgach rachunkowych, za dowód księgowy uważa się także:

- 1) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych,

- 2) notę księgową,
- 3) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze,
- 4) wyciąg bankowy z rachunku bankowego.

4. Każdy dokument finansowo – księgowy obcy, w szczególności dokumentujący wydatki budżetowe podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym stosownie do zapisów zarządzenia kierownika jednostki w sprawie procedur kontroli finansowej w zakresie procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych.

5. Dokument finansowo- księgowy opisany merytorycznie przez właściwą komórkę merytoryczną jest sprawdzany przez pracownika księgowości jednostki pod względem formalno- rachunkowym i podlega dekretacji księgowej oraz zakwalifikowaniu do ujęcia w księgach rachunkowych.

6. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania, wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych zgodnie z zasadami ustalonymi w zarządzeniu kierownika jednostki w sprawie zakładowego planu kont.

7. W sprawdzaniu dowodów księgowych bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

- 1) zasada terminowości – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
- 2) zasada systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
- 3) zasada odpowiedzialności – przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
- 4) zasada samokontroli obiegu – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

8. Dokumenty finansowo – księgowe zewnętrzne obce mogą wpływać do jednostki w następujący sposób:

- 1) dokument wpływa do Kancelarii Ogólnej, zostaje opatrzony jej stemplem wpływu a następnie przekazany do odpowiedniej komórki merytorycznej i potwierdzony stemplem wpływu tej komórki,
- 2) dokument bezpośrednio dociera do komórki merytorycznej, zostaje opatrzony stemplem wpływu tej komórki,
- 3) dokument jest bezpośrednio odbierany przez pracownika jednostki, który potwierdza datę odbioru na dokumencie. Następnie pracownik bezzwłocznie przekazuje dokument księgowy do komórki merytorycznej.

9. W przypadku wpływu dokumentu finansowo- księgowego do innej komórki organizacyjnej urzędu niż merytoryczna, wówczas komórka ta zobowiązana jest do potwierdzenia stemplem jego wpływu, a następnie do niezwłocznego przekazania dokumentu do właściwej komórki merytorycznej. Komórka merytoryczna potwierdza jego wpływ (stempel wpływu).

10. Dokumenty finansowo – księgowe są przechowywane i archiwizowane zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Prezesa 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. z 2011r. nr 14 poz. 67 z późn. zm.).

11. W przypadku dokumentów finansowo-księgowych dotyczących zadań realizowanych ze środków europejskich mają zastosowanie odrębne procedury ustalone w tym zakresie. W przypadku braku takich procedur zastosowanie mają odpowiednio zapisy niniejszej Instrukcji.

12. W przypadku nieobecności osób wyznaczonych do wykonywania czynności określonych w niniejszej Instrukcji, czynności tych dokonują osoby formalnie ich zastępujące bądź właściwe osoby wyższe w hierarchii służbowej.

Rozdział III

Dokumentacja wydatków budżetowych jednostki

§ 3

1. Wydatki na realizację zadań są dokonywane zgodnie z planem finansowym jednostki, w ramach środków ustalonych na dany rok budżetowy dla właściwej komórki merytorycznej.

2. Dokumentacja dotycząca rozliczenia zadania musi być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego.

3. Procedura dotycząca zamówień publicznych oraz dokumentacja jest prowadzona w właściwej komórce organizacyjnej/merytorycznej. Za zastosowanie nieprawidłowego trybu zamówienia publicznego lub niezastosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych odpowiada dyrektor właściwej komórki organizacyjnej/merytorycznej.

4. Każdy dokument finansowo - księgowy zewnętrzny obcy, stanowiący podstawę wypłaty powinien być wystawiony na Województwo Opolskie, sprawdzony pod względem merytorycznym przez komórkę merytoryczną oraz zawierać opis merytoryczny, składający się z:

- 1) syntetycznego opisu operacji gospodarczej ze wskazaniem okoliczności, podstawy dokonania zakupu (umowa, porozumienie, zamówienie itp.),
- 2) trybu zamówienia publicznego,
- 3) nazwy zadania, źródła finansowania i klasyfikacji budżetowej, zgodnie z planem finansowym komórki organizacyjnej oraz kategorii interwencji wydatków strukturalnych lub informacji o braku takiej kategorii,
- 4) w przypadku dokonywania płatności ze środków niewygasających – informacji w tym zakresie,
- 5) w przypadku wydatku związanego z realizacją projektu realizowanego przy udziale środków europejskich – nazwy projektu oraz numer rachunku bankowego, z którego winna nastąpić zapłata.

5. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje wyznaczony w danej komórce merytorycznej pracownik, osobą zatwierdzającą dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym w zakresie realizowanych zadań jest dyrektor komórki merytorycznej lub upoważniona przez kierownika jednostki osoba.

6. Zatwierdzenie dokumentu finansowo - księgowego pod względem merytorycznym oznacza, że wydatek jest uzasadniony pod względem legalności, celowości, gospodarności oraz zobowiązanie mieści się w planie finansowym komórki merytorycznej.

7. Zatwierdzenie pod względem merytorycznym powinno być dokonane z użyciem pieczętki bądź informacji zawierającej dane:

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Data.....

Podpis

8. Dodatkowo na dokumentach dotyczących zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia należy zamieszczać adnotacje o ujęciu w stosownej ewidencji szczegółowej środków trwałych przez właściwą komórkę organizacyjną do spraw ewidencji majątku jednostki.

9. Sprawdzenie i zatwierdzenie dokumentu w komórce merytorycznej następuje bezzwłocznie, mając na uwadze termin płatności oraz dalsze czynności związane z przygotowaniem dokumentu do zapłaty, tj. sprawdzenie dokumentu pod względem formalno-rachunkowym i zatwierdzenie do wypłaty. Przekazanie dokumentu do księgowości jednostki powinno uwzględnić okres umożliwiający terminową zapłatę, w przeciwnym przypadku komórka merytoryczna jest zobowiązana do dostarczenia dokumentu, potwierdzającego zgodę na przedłużenie terminu płatności.

10. Po sprawdzeniu i zatwierdzeniu pod względem merytorycznym dowody finansowo-księgowe przekazywane są do sekretariatu księgowości jednostki bądź bezpośrednio do pracowników księgowości jednostki, którzy dokonują sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz dekretacji księgowej. Kontrola formalno-rachunkowa polega na ustaleniu, czy dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz czy ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych, jak również na sprawdzeniu w zakresie zgodności wydatku z planem finansowym jednostki. Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym powinno być dokonane z użyciem pieczętki bądź informacji zawierającej dane:

Sprawdzono po względem formalno- rachunkowym

Data.....

Podpis.....

11. Przygotowany dokument wg powyższych zasad podlega wstępnej kontroli przez księgowego w zakresie: czy dokument został sprawdzony zgodnie z zasadami niniejszej Instrukcji oraz czy został podpisany przez właściwe osoby. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości księgowy zwraca dokument właściwej osobie w celu usunięcia tych nieprawidłowości. Potwierdzeniem dokonania wstępnej kontroli przez księgowego, jest złożenie podpisu na dokumencie.

12. Tak sprawdzony dokument podlega następnie zatwierdzeniu przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną. Dokonanie zatwierdzenia jest jednocześnie dyspozycją dokonania zapłaty za dane zobowiązanie finansowe.

13. Czynności, o których mowa w ust.11 i 12 powinny być dokonane z użyciem pieczętki bądź informacji zawierającej dane:

Konto W-n	Do wypłaty ze środków		Konto Ma
	Klasyfikacja budżetowa	Kwota	
	Razem		
Słownie			
Zatwierdzam do wypłaty			
.....		
Główny księgowy		Kierownik jednostki	

14. Sprawdzone pod względem merytorycznym i zakwalifikowane do realizacji faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego, stanowiące koszt danego miesiąca, należy dostarczyć do księgowości jednostki w celu zaksięgowania jako zobowiązania, do szóstego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą te dokumenty.

15. W przypadku faktur zakupu podlegających rozliczeniu w zakresie podatku od towarów i usług, księgowość jednostki prowadzi właściwy rejestr zakupu VAT w celu uwzględnienia go w deklaracji VAT-7.

16. Dyrektorzy komórek merytorycznych, realizujący zadanie dokumentowane fakturą uprawnieni są do składania sprzedawcy oświadczeń związanych z dokonywanym zakupem.

17. Rozliczenia kosztów podróży krajowych lub zagranicznych dokonuje delegowany pracownik nie później niż w terminie 14 dni po zakończeniu podróży służbowej.

18. Zaliczki jednorazowe winny być rozliczane bezzwłocznie po wykonaniu zadania, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty wykonania zadania. Udzielone zaliczki stałe muszą być rozliczone najpóźniej do 20 grudnia danego roku. Nierozliczone zaliczki w terminie będą potrącane w całości z wynagrodzenia za pracę zaliczkobiorcy.

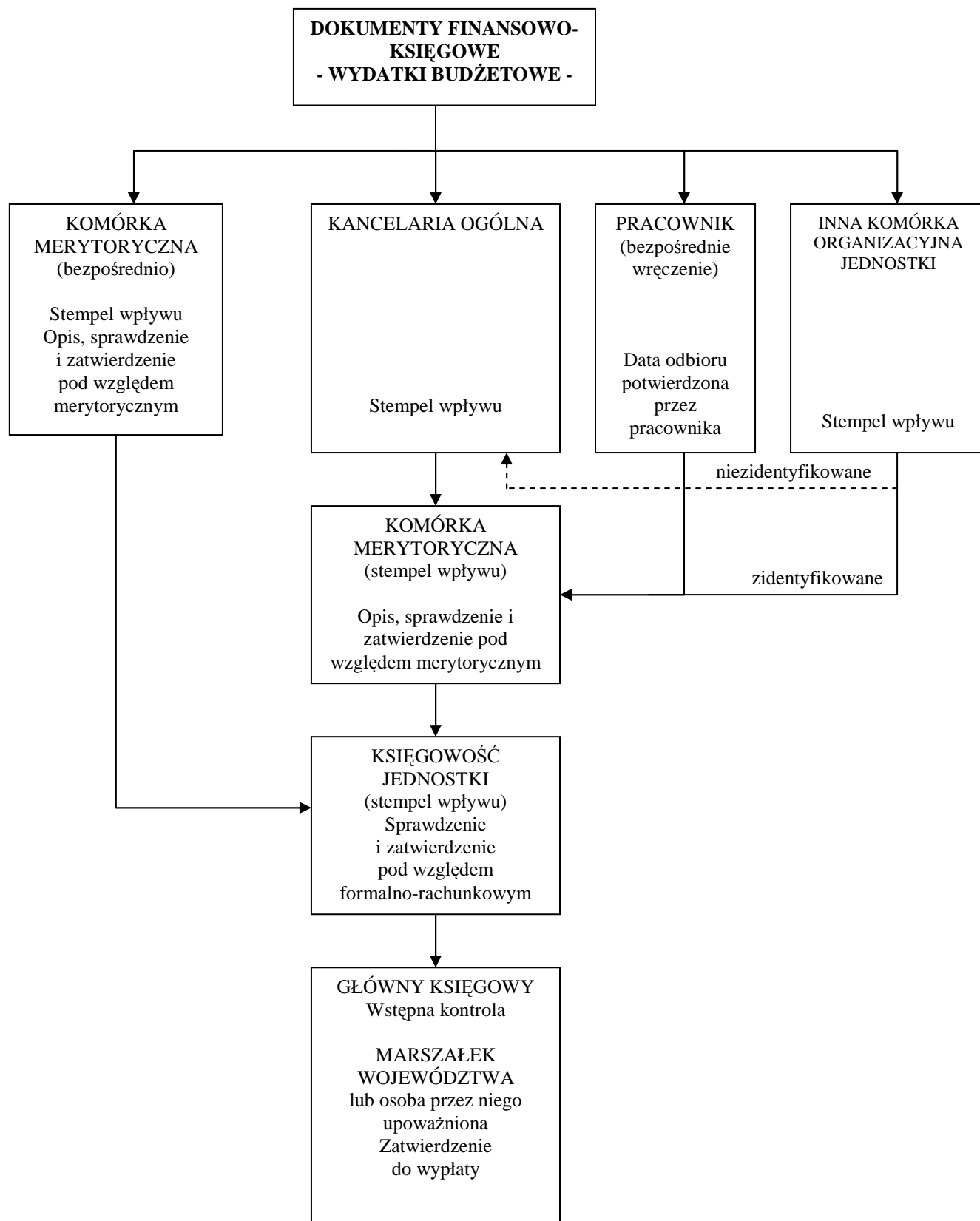
19. Rozliczenie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkładane jest w terminie określonym umową lecz nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca. Rozliczenia złożone po tym terminie skutkować będą wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem. Wypłata za miesiąc grudzień jest dokonywana ze środków budżetowych roku następnego.

20. Po ukończeniu realizacji zadania inwestycyjnego komórka merytoryczna realizująca zadanie przedkłada do komórki organizacyjnej prowadzącej ewidencję analityczną środków trwałych dokumentację rozliczającą poniesione nakłady inwestycyjne celem ujęcia w ewidencji.

21. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w komputerowym systemie finansowo – księgowym.

22. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia. Po dokonaniu uzgodnień wewnętrznych księgowość jednostki sporządza zbiorcze informacje według klasyfikacji budżetowej i przekazuje elektronicznie komórkom merytorycznym do wiadomości i stosownego wykorzystania.

SCHEMAT OGÓLNY OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH
dotyczących wydatków budżetowych jednostki



Rozdział IV

Wynagrodzenia osobowe i bezosobowe

§ 4

1. Dokument finansowo-księgowy o nazwie lista płac sporządzany jest w Urzędzie Marszałkowskim dla udokumentowania przede wszystkim:

- 1) wypłat wynagrodzeń pracowniczych,
- 2) wypłat diet radnym Województwa,
- 3) innych wypłat rodzących obowiązki w zakresie rozliczeń z urzędem skarbowym i ZUS.

2. Listy płac sporządza się na podstawie dokumentów źródłowych m.in. takich jak: umowa o pracę, postanowienie o przyznaniu dodatków do wynagrodzenia, wyroków sądowych i dyspozycji dyrektorów właściwych komórek merytorycznych dotyczących realizacji wykonania decyzji w sprawie przyznania stypendiów i innych nagród.

3. Listę płac, o której mowa w ust 1 pkt. 1 i 3:

- 1) sporządza pracownik kadr jednostki dokonując prawidłowego i zgodnego z prawem naliczenia, a następnie sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym, potwierdzając tą czynność podpisem na liście płac,
- 2) sprawdza pod względem merytorycznym dyrektor kadr jednostki, potwierdzając jednocześnie zgodność i prawidłowość naliczonych kwot na liście płac,
- 3) zatwierdza do wypłaty księgowy i kierownik jednostki lub upoważniona przez niego osoba.

4. Listę płac, o której mowa w ust 1 pkt. 2:

- 1) sporządza pracownik księgowości jednostki dokonując prawidłowego i zgodnego z prawem naliczenia, a następnie sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym, potwierdzając tą czynność podpisem na liście płac,
- 2) sprawdza pod względem merytorycznym dyrektor komórki merytorycznej właściwej w sprawach obsługi radnych województwa, potwierdzając jednocześnie zgodność i prawidłowość naliczonych kwot na liście płac,
- 3) zatwierdza do wypłaty księgowy i kierownik jednostki lub upoważniona przez niego osoba.

5. Sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym listy płac o których mowa w ust.1 pkt. 1 i 3 są przekazywane do księgowości jednostki wraz z zestawieniami zbiorczych kwot wynikających z list płac oraz deklaracji rozliczeniowych dla ZUS i urzędu skarbowego, w podziale wg klasyfikacji budżetowej, zadań i źródeł finansowania. Ewidencji księgowej podlegają zbiorcze kwoty ujęte w tych zestawieniach.

6. Deklaracje, raporty, informacje dla ZUS oraz w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych sporządzane są odpowiednio w komórkach sporządzających listy płac i tak:

- 1) w zakresie diet radnych – w księgowości jednostki,
- 2) w pozostałym zakresie – w kadrach jednostki.

7. Potrącenia z wynagrodzeń za pracę dokonywane są na podstawie dokumentów lub oświadczenia pracownika.

8. Od wynagrodzenia dokonuje się:

- 1) naliczenia i pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, a następnie przesyła się w terminie do dnia 20-go następnego miesiąca do właściwego urzędu skarbowego,
- 2) naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, zdrowotne oraz wypadkowe i Fundusz Pracy, które odprowadza się na konto ZUS do 5-go dnia następnego miesiąca wraz z miesięczną deklaracją DRA (wraz z załącznikami – imiennymi raportami RCA, RZA i RSA sporządzonymi dla każdego pracownika).

9. Za terminowość wypłat wynagrodzeń i odprowadzania podatków oraz składek ZUS odpowiadają kadry jednostki. Za niedopuszczenie do przekroczenia planu wydatków na paragrafach płacowych i pochodnych odpowiada dyrektor komórki merytorycznej odpowiedzialnej za wynagrodzenia.

Rozdział V

Szczególne zasady dotyczące umów zlecenia i o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej

§ 5

1. Wprowadza się obowiązujący wzór rachunku do zawieranych przez jednostkę umów zlecenia i o dzieło z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej.

2. Wzór rachunku do umowy zlecenia/o dzieło, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji, przekazywany jest wraz z egzemplarzem umowy zleceniobiorcy lub wykonawcy.

3. Komórka merytoryczna przygotowująca umowę zlecenia/o dzieło z osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej, zobowiązana jest przekazać tej osobie obowiązujący w jednostce druk oświadczenia zleceniobiorcy do celów podatkowych, ubezpieczeniowych i ewidencyjnych, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.

4. Oryginalny egzemplarz podpisanej umowy wraz z oświadczeniem zleceniobiorcy do celów podatkowych, ubezpieczeniowych i ewidencyjnych, należy nie później niż w terminie do 5 dni od podpisania umowy przekazać do kadr jednostki jednocześnie przekazując kopię umowy do księgowości jednostki w celu zaangażowania środków planu finansowego jednostki.

5. Po zatwierdzeniu merytorycznym wykonania przedmiotu umowy, prawidłowo sporządzony rachunek do umowy zlecenia/o dzieło jest przekazywany do kadr jednostki.

6. Na podstawie prawidłowo sporządzonego i merytorycznie sprawdzonego rachunku kadry jednostki sporządzają listę wypłat, która podlega zatwierdzeniu przez księgowego i kierownika jednostki a następnie po dokonaniu wypłaty jest przekazywana do księgowości jednostki.

7. Kadry jednostki sporządzają obowiązujące deklaracje i informacje do ZUS i urzędów skarbowych w zakresie umów zlecenia i o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej.

Rozdział VI

Obieg dokumentów dotyczących wypłaty zaliczek

§ 6

1. Wzór wniosku o zaliczkę stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.
2. Wniosek o zaliczkę stałą lub okresową dla pracowników jednostki podpisują:
 - 1) pod względem merytorycznym - w zakresie realizowanych zadań właściwy dyrektor,
 - 2) pod względem formalno-rachunkowym - księgowy,
 - 3) zatwierdzającym do wypłaty - kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
3. Wniosek o zaliczkę stałą lub okresową :
 - 1) dla Członków Zarządu i Sekretarza Województwa podpisuje pod względem merytorycznym i zatwierdzającym do wypłaty kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona natomiast pod względem formalno-rachunkowym podpisuje skarbnik lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) dla skarbnika podpisuje pod względem merytorycznym i zatwierdzającym do wypłaty kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona natomiast pod względem formalno-rachunkowym podpisuje księgowy.
4. Rozliczenie zaliczki dokonywane jest na druku „Rozliczenie zaliczki”, stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji. Dokumenty finansowo-księgowe stanowiące załączniki do rozliczenia podlegają sprawdzeniu i zatwierdzeniu wg zasad określonych w niniejszej Instrukcji.
5. Zabrania się wypłat nowej zaliczki, jeżeli pracownik nie przedłożył rozliczenia z uprzednio pobranej zaliczki.
6. Uzupełnienie zaliczki stałej dokonywane jest na podstawie dokumentów finansowo-księgowych, potwierdzających dokonanie wydatków z tej zaliczki, składanych do księgowości jednostki wraz z zestawieniem tych dowodów, zawierającym dane:

Zestawienie dowodów zapłaconych z zaliczki stałej
pobranej dnia

Lp	Data i numer dowodu	Nazwa dostawcy	Kwota wydatku brutto	Klasyfikacja budżetowa
----	---------------------	----------------	----------------------	------------------------

7. Przedkładane dokumenty finansowo-księgowe w celu uzupełnienia zaliczki stałej podlegają sprawdzeniu i zatwierdzeniu wg zasad określonych w niniejszej Instrukcji.

Rozdział VII

Podróże służbowe krajowe

§ 7

1. Podstawowym aktem prawnym w zakresie rozliczania podróży służbowych na obszarze kraju jest rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013r. poz. 167) oraz rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 lipca 2000r. w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowej radnych województwa (Dz.U. nr 66, poz. 798 z późn. zm.).

2. Zwrot kosztów podróży służbowej na obszarze kraju z tytułu przejazdu pojazdem niebędącym własnością pracodawcy odbywa się według stawek za 1 kilometr przebiegu określonych w § 2 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. nr 27, poz. 271 z późn. zm.).

3. Druk delegacji obejmującej krajowy wyjazd służbowy pracowników jednostki i radnych województwa stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji tj. „polecenie krajowego wyjazdu służbowego”.

4. Rejestr krajowych wyjazdów służbowych dotyczących:

- 1) pracowników jednostki prowadzi komórka organizacyjna właściwa w sprawach organizacyjno-administracyjnych jednostki,
- 2) kierownika jednostki i radnych województwa prowadzi komórka organizacyjna właściwa w sprawach obsługi radnych województwa.

5. Podstawą otrzymania zaliczki na wydatki związane z krajową podróżą służbową jest „polecenie krajowego wyjazdu służbowego” zaakceptowane przez zlecającego wyjazd tj. kierownika jednostki lub upoważnioną przez niego osobę dla pracowników jednostki, natomiast dla kierownika jednostki przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Sejmiku Województwa. Wysokość zaliczki zależy od przewidywanych kosztów podróży. Dowodem uprawniającym do wypłaty zaliczki jest dolny odcinek „polecenia krajowego wyjazdu służbowego” po akceptacji przez księgowego.

6. Termin rozliczenia zaliczki nie może być dłuższy niż 14 dni licząc od powrotu z podróży służbowej, w którym to okresie pracownik zobowiązany jest do przedłożenia rachunku kosztów podróży na odwrócie strony polecenia krajowego wyjazdu służbowego. Wypełnienie rachunku kosztów podróży służbowej musi być dokonane dokładnie i wiarygodnie.

7. Potwierdzenia rachunku kosztów podróży pod względem merytorycznym dokonuje:

- 1) właściwy dyrektor dla podległych pracowników,
- 2) kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona dla dyrektorów i członków Zarządu oraz skarbnika i Sekretarza Województwa,
- 3) Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Sejmiku Województwa dla kierownika jednostki i radnych województwa.

8. Sprawdzenia rachunku kosztów podróży pod względem formalno-rachunkowym dokonuje pracownik księgowości jednostki.

9. Zatwierdzenia do wypłaty rozliczenia kosztów podróży służbowej dokonuje księgowy oraz kierownik jednostki lub upoważniona przez niego osoba.

Rozdział VIII

Podróże służbowe zagraniczne

§ 8

1. Podstawowym aktem prawnym w zakresie rozliczania podróży służbowych poza granicami kraju jest rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013r. poz. 167).

2. Zwrot kosztów podróży służbowej poza granicami kraju z tytułu przejazdu pojazdem niebędącym własnością pracodawcy odbywa się według stawek za 1 kilometr przebiegu określonych w § 2 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. nr 27, poz. 271 z późn. zm.).

3. Druk delegacji obejmującej zagraniczny wyjazd służbowy pracowników jednostki i radnych województwa stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji tj. „polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego”.

4. Rejestr zagranicznych wyjazdów służbowych dotyczących:

- 1) pracowników jednostki prowadzi komórka organizacyjna właściwa w sprawach organizacyjno-administracyjnych jednostki,
- 2) kierownika jednostki i radnych województwa prowadzi komórka organizacyjna właściwa w sprawach obsługi radnych województwa.

5. Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego dla pracowników jednostki podpisuje kierownik jednostki lub upoważniona przez niego osoba, natomiast dla kierownika jednostki i radnych województwa podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Sejmiku Województwa.

6. Polecenie wyjazdu zagranicznego wymaga kontrasygnaty skarbnika.

7. Podstawą otrzymania zaliczki na wydatki związane z zagraniczną podróżą służbową jest „polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego” zaakceptowane zgodnie z ust. 5 i 6. Wysokość zaliczki zależy od przewidywanych kosztów podróży. Dowodem uprawniającym do wypłaty zaliczki jest dolny odcinek „polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego” po akceptacji przez księgowego.

8. Osoba delegowana zobowiązana jest do rozliczenia kosztów delegacji zagranicznej na druku stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszej Instrukcji tj. „Rachunku kosztów podróży zagranicznej” oraz przekazania go do księgowości jednostki wraz z wszystkimi załącznikami (faktury, rachunki, bilety itp.), w terminie 14 dni roboczych od dnia powrotu z delegacji.

Wypełnienie rachunku kosztów podróży zagranicznej musi być dokonane dokładnie i wiarygodnie.

9. Potwierdzenia rachunku kosztów podróży zagranicznej pod względem merytorycznym dokonuje:

- 1) właściwy dyrektor dla podległych pracowników,
- 2) kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona dla dyrektorów i członków Zarządu oraz skarbnika i Sekretarza Województwa,
- 3) Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Sejmiku Województwa dla kierownika jednostki i radnych województwa.

10. Sprawdzenia rachunku kosztów podróży zagranicznej pod względem formalno-rachunkowym dokonuje pracownik księgowości jednostki.

11. Zatwierdzenia do wypłaty rachunku kosztów podróży zagranicznej dokonuje księgowy oraz kierownik jednostki lub upoważniona przez niego osoba.

12. Osoba, która nie dokonała rozliczenia poprzedniego służbowego wyjazdu zagranicznego, nie może uzyskać zgody na następny zagraniczny wyjazd służbowy, z wyjątkiem nagłych delegacji, o których celowości decyzję podejmuje kierownik jednostki.

13. W przypadku rozliczenia kosztów podróży służbowej poza granicami kraju refundowanej przez stronę zapraszającą należy postępować zgodnie z rozporządzeniem, o którym mowa w ust. 1. Zwrot poniesionych kosztów nastąpi na zasadach określonych przez daną organizację.

Rozdział IX **Środki trwałe**

§ 9

1. Pod pojęciem środków trwałych należy rozumieć, stosownie do zapisów art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz § 2 ust. 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013r. poz. 289), środki trwałe stanowiące własność lub współwłasność jednostki samorządu terytorialnego oraz Skarbu Państwa, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania, kompletne i zdatne do użytku, przeznaczone na potrzeby jednostki, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok.

2. Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę prawa nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok:

- 1) autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne;
- 2) licencje;
- 3) prawa do patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych i zdobniczych oraz wynalazków.

3. Regulację prawną dotyczącą zaliczenia do aktywów trwałych przyjętych do użytkowania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze określa art. 3 ust. 1 pkt 15 i ust. 4 ustawy o rachunkowości.

4. Zasady ustalenia wartości początkowej środków trwałych regulują przepisy zawarte w ustawie o rachunkowości oraz w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

5. Dla celów ewidencyjnych, gromadzenia danych, ustalenia stawek odpisów amortyzacyjnych majątku trwałego należy stosować wymogi zawarte w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT).

6. Ewidencja ilościowo – wartościowa środków trwałych (grupy 0-9 według klasyfikacji środków trwałych), pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych użytkowanych przez komórki organizacyjne jednostki, prowadzona jest przez komórkę merytoryczną do spraw ewidencji majątku jednostki natomiast w zakresie zasobu województwa przez komórkę merytoryczną do spraw gospodarki nieruchomościami.

7. Ewidencja syntetyczna prowadzona jest przez księgowość jednostki.

8. Podstawę do ujęcia w ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi co najmniej jeden z poniższych dokumentów:

- 1) dokument OT „Przyjęcie środka trwałego”, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszej Instrukcji;
- 2) dokument PT „Protokół przekazania-przyjęcia”, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszej Instrukcji;
- 3) akt notarialny;
- 4) operat szacunkowy, opracowanie lub ekspertyza sporządzone przez rzeczoznawcę majątkowego określające wartość środka trwałego;
- 5) inne dokumenty potwierdzające nabycie prawa własności lub współwłasności albo wytworzenie środka trwałego.

9. Podstawę do wyksięgowania z ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi co najmniej jeden z niżej podanych dokumentów:

- 1) dokument PT „Protokół przekazania-przyjęcia środka trwałego”, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszej Instrukcji;
- 2) dokument LT „Likwidacja środka trwałego”, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do niniejszej Instrukcji;
- 3) akt notarialny;
- 4) decyzja lub zarządzenie kierownika jednostki;
- 5) inne dokumenty potwierdzające zbycie prawa własności lub współwłasności.

10. Środki trwałe ujęte w ewidencji analitycznej winny być aktualizowane na bieżąco, z uwzględnieniem zmian wynikających z aktualizacji wartości początkowych, zmiany miejsca użytkowania, poniesionych kosztów ulepszenia, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

11. Pod pojęciem „ulepszenie” należy rozumieć:

- 1) przebudowę (poprawę istniejącego stanu, zmianę stanu na inny);
- 2) rozbudowę (powiększenie składników majątku, rozszerzenie, dobudowanie);

- 3) rekonstrukcję (odtworzenie zużytych całkowicie lub częściowo składników majątku);
- 4) adaptację (przerobienie, dostosowanie składników majątku do wykorzystania w innym celu niż pierwotnie);
- 5) modernizację (unowocześnienie środka trwałego),

jeśli suma wydatków poniesionych na ulepszenie przekracza kwotę określoną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych i jednocześnie spełnione są warunki wzrostu wartości użytkowej środka trwałego w wyniku jego ulepszenia w stosunku do jego wartości z dnia przyjęcia do używania lub wystąpienia wymiernego efektu tego ulepszenia w postaci wydłużonego okresu używania, wzrostu zdolności wytwórczej, obniżenia kosztów eksploatacji.

Rozdział X

Umowy/porozumienia

§ 10

1. Projekt umowy/porozumienia przygotowuje właściwa komórka merytoryczna jednostki.
2. Do każdego projektu umowy/porozumienia, skutkującego zaciągnięciem zobowiązania finansowego zakładana jest karta obiegu umowy. Karta obiegu projektu umowy stanowi załącznik nr 11 do niniejszej Instrukcji. Karta obiegu projektu umowy przedstawia kolejne etapy przygotowania umowy, co potwierdzane jest podpisem osoby odpowiedzialnej za dany etap, tj. dyrektora komórki merytorycznej, radcy prawnego jednostki, pracownika księgowości jednostki. Karta obiegu zawiera ponadto:
 - 1) w przypadku zamówień podlegających przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych podpis dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw zamówień publicznych, który oznacza potwierdzenie prawidłowości zastosowania trybu zamówienia publicznego, z wyłączeniem umów/porozumień rodzących dochody jednostki oraz umów o udzielenie dotacji z budżetu województwa.
 - 2) informację o istotnych zdarzeniach, które wystąpiły na etapie konstruowania umowy np. o wydanych opiniach, ekspertyzach, stanowiskach itp.
3. Projekt umowy/porozumienia podlega:
 - 1) zaopiniowaniu przez radcę prawnego na egzemplarzu pozostającym dla Województwa Opolskiego jako strony umowy/porozumienia co oznacza akceptację formalno-prawną umowy/porozumienia oraz
 - 2) zaakceptowaniu przez dyrektora właściwej komórki merytorycznej, odpowiedzialnej za realizację zadania.
4. Następnie projekt umowy/porozumienia jest przekazywany skarbnikowi wraz z kartą obiegu umowy, wypełnioną przez poszczególne komórki organizacyjne. W przypadku braku uwag, umowa/porozumienie jest kontrasygnowana przez skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną, co oznacza potwierdzenie zabezpieczenia środków budżetu województwa, a następnie zwracana jest do komórki merytorycznej.
5. Na każdym etapie przygotowania umowy w przypadku wystąpienia uwag do projektu umowy/porozumienia dokumentacja jest zwracana do komórki merytorycznej wraz z załączonymi na piśmie (lub karcie obiegu umowy) uwagami.

6. Podpisany przez strony, oryginalny egzemplarz umowy/porozumienia wraz z kartą obiegu pozostaje we właściwej komórce merytorycznej, natomiast kopie tych dokumentów przekazywane są niezwłocznie do księgowości jednostki w celu zaangażowania środków planu finansowego jednostki.

7. Zapisy niniejszego rozdziału nie dotyczą umów zawieranych na podstawie Kodeksu Pracy oraz umów zlecenia i o dzieło, zawieranych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej.

Rozdział XI

Budżet i wieloletnia prognoza finansowa Województwa Opolskiego

§ 11

1. Podstawowym aktem prawnym w zakresie uchwalania i zmian budżetu i wieloletniej prognozy finansowej województwa jest ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r. poz.885 z późn. zm.).

2. Wniosek o wprowadzenie zmiany w planie finansowym jednostki należy przygotować na druku stanowiącym załącznik nr 12 do niniejszej Instrukcji.

3. Wniosek o wprowadzenie zmian w wieloletniej prognozie finansowej Województwa Opolskiego należy przygotować na druku stanowiącym załącznik nr 13 do niniejszej Instrukcji.

4. Formularze, o których mowa w ust. 2 i 3 są jedyną dopuszczalną formą składania przez dyrektorów komórek merytorycznych wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym jednostki oraz w wieloletniej prognozie finansowej województwa. Wnioski składane są do skarbnika w formie papierowej, a w wersji elektronicznej na adres mailowy księgowości jednostki.

5. Wnioski powinny być podpisane przez dyrektora lub jego zastępcę, a w razie ich nieobecności upoważnionego pracownika. Powinny również uzyskać akceptację właściwego Członka Zarządu, za wyjątkiem wniosków, które wynikają z decyzji zarządu województwa. Brak któregoś z podpisów na wniosku będzie powodował jego zwrot do właściwej komórki organizacyjnej.

6. Formularze wniosku są wypełniane i przekazywane tylko w takim zakresie jaki wynika z wnioskowanych zmian (niewykorzystane elementy formularza powinny zostać wykasowane). Formularz wniosku udostępniony jest w arkuszu kalkulacyjnym Excel celem ułatwienia wypełniania i kontroli rachunkowej wniosku. W wersji elektronicznej wnioski przyjmowane będą wyłącznie w arkuszu kalkulacyjnym Excel, z zaznaczeniem imienia i nazwiska osób podpisujących.

7. Załącznik nr 12 do niniejszej Instrukcji wypełniany jest w przypadku:

- 1) wniosku o dokonanie zmian dotyczących zarówno dochodów jak i wydatków (zwiększenie planu dochodów jednostki z jednoczesnym wnioskiem o zwiększenie planu wydatków),
- 2) wniosku o dokonanie zmian dotyczących tylko dochodów (zwiększenie planu dochodów jednostki bez wskazania przeznaczenia ponadplanowych środków).

W tym przypadku część załącznika dotycząca wydatków nie jest wypełniana (powinna zostać z załącznika wykasowana).

- 3) wniosku o dokonanie zmian dotyczących jedynie planu wydatków jednostki (przesunięcia między paragrafami, zwiększenia planu wydatków z rezerwy budżetowej, zwiększenie planu wydatków bez podania źródła finansowania tego zwiększenia). W tym przypadku część załącznika dotycząca dochodów nie jest wypełniana (powinna zostać z załącznika wykasowana).

W przypadku wniosku o dokonanie zmian w kilku rozdziałach, zadaniach lub źródłach finansowania planu dochodów i wydatków, w załączniku powinny zostać pokazane zmiany oddzielnie dla każdego rozdziału, zadania lub źródła finansowania.

8. Załącznik nr 13 do niniejszej Instrukcji wypełniany jest w przypadku wnioskowania o wprowadzenie nowego zadania wieloletniego lub dokonania zmian w już istniejących zadaniach wieloletnich, polegających na zmniejszeniu/zwiększeniu łącznych nakładów finansowych, limitu wydatków w poszczególnych latach budżetowych lub limitu zobowiązań. Załącznik zawiera uszczegółowienie danych w zakresie zmian dochodów i wydatków związanych z wprowadzanym lub zmienianym zadaniem wieloletnim. Zmiany zawarte w tym załączniku w roku budżetowym „n” powinny być tożsame ze zmianami wykazanymi w załączniku nr 12 w danym roku. Dane zawarte w tym pokazywane są dla każdego nowowprowadzanego lub zmienianego zadania wieloletniego odrębnie.

9. W części „dochody” załącznika nr 13 niniejszej Instrukcji pokazujemy dochody finansujące nowo wprowadzane zadanie wieloletnie lub zmianę dochodów w roku budżetowym i latach następnych w wyniku zmiany wielkości zadania wieloletniego lub źródeł jego finansowania.

10. W części „wydatki” załącznika nr 13 niniejszej Instrukcji pokazywane są zmiany zadania w całym okresie jego realizacji w rozbiciu na wydatki bieżące i majątkowe z uwzględnieniem zmian w zakresie wynagrodzeń, dotacji majątkowych, a także źródeł finansowania wydatków.

Rozdział XII

Realizacja budżetu Województwa Opolskiego

§ 12

1. Księgowość jednostki informuje bezzwłocznie właściwą komórkę merytoryczną o wpływie dotacji na rachunek budżetu województwa.

2. Przekazywanie środków finansowych w zakresie wydatków (np. dotacji, przedpłat i innych płatności bez zewnętrznego dowodu księgowego) realizuje księgowość jednostki na podstawie otrzymanej dyspozycji podpisanej przez właściwych dyrektorów komórek merytorycznych, zawierającej co najmniej:

- 1) kwotę,
- 2) klasyfikację budżetową zgodną z planem finansowym komórki organizacyjnej,
- 3) nazwę podmiotu, dla którego przekazywane są środki finansowe,
- 4) numer rachunku bankowego,
- 5) źródła finansowania wydatków,
- 6) zadanie budżetowe w przypadku realizacji wydatków ujętych w planie finansowym jednostki oraz gdy źródłem finansowania wydatków są środki celowe,
- 7) kategorię interwencji wydatków strukturalnych lub informację o braku takiej kategorii,

- 8) w przypadku, gdy dyspozycja dotyczy przekazania dotacji na podstawie już dokonanego i przyjętego przez komórkę merytoryczną rozliczenia (refundacja kosztów) informację o treści „Dotacja rozliczona”,
- 9) w przypadku, gdy dyspozycja dotyczy przekazania kolejnej transzy dotacji pod warunkiem rozliczenia poprzedniej transzy - informację o treści „Kwota rozliczonej poprzedniej transzy dotacji zł.”

3. Dyspozycja dotycząca środków zgromadzonych na rachunku „depozytowym”, na którym przechowywane są wadia, depozyty, gwarancje itp. podpisywana jest przez właściwych dyrektorów komórek merytorycznych lub właściwego Przewodniczącego Komisji.

4. Realizacja budżetu w zakresie zadań wykonywanych przez księgowość jednostki dokonywana jest na podstawie dyspozycji podpisanych przez skarbnika lub na podstawie umów i wynikających z nich harmonogramów (np. umów kredytowych itp.).

5. Dyspozycja dotycząca wydatków jednostki podlega sprawdzeniu w zakresie zgodności z planem finansowym przez pracowników księgowości jednostki. W toku dokonywania sprawdzenia zgodności z planem finansowym dokonywane jest jednocześnie sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym, co powinno być dokonane z użyciem pieczętki bądź informacji zawierającej dane:

Sprawdzono po względem formalno- rachunkowym

Data.....

Podpis.....

6. Rozliczenie dotacji otrzymanych i udzielonych dokonywane jest przez komórki merytoryczne w zakresie realizowanych zadań, w trybie i na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych, ustawie o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, a także wynikających z zawartych porozumień i umów.

7. Informację o rozliczeniu dotacji otrzymanych i udzielonych, za wyjątkiem rozliczanych zgodnie z „Regulaminem rozliczania dotacji na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz kontrola realizacji tych zadań” (Zarządzenie nr 62/2012 Marszałka Województwa Opolskiego z dnia 21 marca 2012r. z późn. zm.) przekazywana jest bezzwłocznie po rozliczeniu dotacji przez właściwą komórkę merytoryczną do księgowości jednostki, według wzoru stanowiącego załącznik nr 14 do niniejszej Instrukcji.

8. Informacja, o której mowa w ust. 7 jest dokumentem księgowym stanowiącym podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych jednostki zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości jednostki.

Opole, dnia.....

Nazwisko i imię.....

Adres zamieszkania.....

.....

.....

Rachunek do umowy zlecenia/ o dzieło* Nr.....

Dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego w Opolu

Za wykonanie.....

Zgodnie z zawartą umową nr.....z dnia.....

Na kwotęzł brutto, słownie.....

Należne wynagrodzenie proszę przekazać na rachunek bankowy / wypłata w kasie*

.....

.....
(podpis zleceniobiorcy)

Stwierdzam, że praca została wykonana zgodnie z warunkami zawartej umowy.
(opis merytoryczny i klasyfikacja budżetowa, zadanie, źródło finansowania)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis osoby uprawnionej do zatwierdzenia merytorycznego)

OŚWIADCZENIE ZLECENIOBIORCY

do umowy-zlecenia/o dzieło nr z dnia

Dane osobowe do celów podatkowych, ubezpieczeniowych i ewidencyjnych:

1. Nazwisko
2. Imiona
3. Nazwisko rodowe
4. Obywatelstwo
5. Data i miejsce urodzenia
6. NIP (wpisać w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej).....
7. PESEL
8. Adres zamieszkania:
 - 1) miejscowość
 - 2) ulica, nr domu, nr lokalu
 - 3) kod pocztowy 4) poczta
 - 5) województwo 6) powiat
 - 7) gmina
9. Numer telefonu
10. Urząd skarbowy w, ul.
11. Narodowy Fundusz Zdrowia

12. Czy jest Pan/Pani zatrudniony/a/ na podstawie umowy o pracę _____
13. Czy Pan/Pani otrzymuje wynagrodzenie ze stosunku pracy powyżej kwoty minimalnego wynagrodzenia tj. **w roku kwota brutto** _____
14. Czy Pan/Pani prowadzi działalność gospodarczą _____
- Jeżeli tak to**
 - a) jest ona związana z przedmiotem umowy zlecenie/o dzieło _____
 - b) opłacane są składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne _____
 - c) opłacane są składki na ubezpieczenie zdrowotne _____
15. Czy Pan/Pani nabył/a/ uprawnienia emerytalne / rentowe* _____
16. Czy Pan/Pani pobiera rentę lub emeryturę* _____
17. Czy jest Pan/Pani studentem, nr legitymacji _____
18. Czy przebywa Pani na urlopie wychowawczym _____
19. Czy przebywa Pani na urlopie macierzyńskim _____
20. Czy ma Pan/Pani uprawnienia do 50 % kosztów uzyskania przychodów do umowy o dzieło z tytułu:
 - a) praw autorskich _____
 - b) przynależności do Stowarzyszenia Twórców Ludowych, Związku Artystów nr legitymacji _____
21. Wnioskuję o potrącanie składek na **dobrowolne** ubezpieczenie społeczne. _____

* niewłaściwe skreślić

.....
czytelny podpis zleceniobiorcy

Załącznik nr 3 do Instrukcji ODF-K

WNIOSEK O ZALICZKĘ		
Imię i nazwisko <input type="checkbox"/>		Stanowisko służbowe
Jednostka <input type="checkbox"/> organizacyjna		Dnia
Proszę o wypłacenie mi zaliczki wg poniższej specyfikacji		
Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi	Klasyfikacja budżetowa	Kwota
Razem		

KONTO Winien	ZALICZKA w kwocie zł	KONTO Ma

słownie zł

Sprawdzono pod względem merytorycznym data podpis	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym Główny księgowy data podpis	Zatwierdzono do wypłaty Kierownik jednostki data podpis
Zaliczkę wypłacono		
Powyższą zaliczkę otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć w terminie do dnia r. upoważniając równocześnie pracodawcę do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z wypłaty wynagrodzenia. data i podpis wypłacającego podpis zaliczkobiorcy		

Rozliczenie zaliczki

(mp)		ROZLICZENIE ZALICZKI pobranej		Nr dowodu	
		dnia r.			
przez Pan(i)					
Zaliczka		Załączone dowody sprawdzone pod względem merytorycznym			
Wydatkowano wg (zestawienie poniżej)	 data	 Podpis	
Ilość załączników		Zestawianie i załączone dowody sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym			
..... data i podpisy pobierającego	 data	 podpis	
		Zatwierdzono do wypłaty zł gr			
		Słownie: zł/gr			
Konto Wn	Symbol podziałki klasyfikacji.	Kwota		Główny księgowy	
		zł	gr data Podpis	
				Kierownik jednostki	
			 data Podpis	
	Razem				
Konto Ma	Zaliczka				
Do wypłaty – do zwrotu*)					
Wypłacono wydatkowaną kwotę zł/gr słownie: zł/gr *)					
Zwrócono niewydatkowaną kwotę zł/gr słownie: zł/gr *)					
..... data i podpis potwierdzającego wypłatę/zwrot*)					
..... data i podpis pobierającego					
*) niepotrzebne skreślić					

Lp.	Zestawienie wydatków (dokumentów)	Kwota		Klasyfikacja budżetowa
		zł	gr	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
RAZEM				

Polecenie krajowego wyjazdu służbowego

pieczętka instytucji	Informacje dodatkowe Podać otrzymane posiłki w każdym dniu (śniadanie, obiad, kolacja), liczbę noclegów bezpłatnych lub tańszych niż ryczałt oraz informację o korzystaniu z komunikacji miejskiej Adnotacje te zaopatrzyć datą i podpisem
POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO Nr z dnia dla <div style="text-align: center;">imię i nazwisko</div> <div style="text-align: center;">stanowisko służbowe</div> na czas od do w celu	
środki lokomocji: 	
..... <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> data podpis zlecającego wyjazd </div>	



Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł słownie zł
na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr

.....
podpis delegowanego

Zatwierdzono na zł słownie zł do dopłaty z sum

Konto	
Wn	Ma

Część	Dział	Rozdział	§	Poz.

.....
data

.....
podpis

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

WYJAZD			PRZYJAZD			Środki lokomocji *)	Koszty przejazdu		
miejscowość	data	godz.	miejscowość	data	godz.		zł	gr	
R-k sprawdzono pod względem				Ryczałt za dojazdy					
Merytoryczny oraz stwierdzono wykonanie polecenia służbowego		Formalnym i rachunkowym		Razem przejazdy, dojazdy					
				Diety					
				Noclegi - ryczałt					
data podpis		data podpis		Noclegi wg rachunków,					
Zatwierdzone na zł słownie zł				Inne wydatki wg załączników					
do wypłaty z sum									
data	część	dział	Rozdział.	§	Poz.	Słownie złotych		ogółem	
..... podpisы zatwierdzających									
Kwituję odbiór zł słownie zł data podpis						Załączam			
					 dowodów		Pobrano zaliczkę	
						Do wypłaty - zwrotu			
						Niniejszy rachunek przedkładam			
..... data podpis					 podpis			

✂ _____

Zaliczkę w kwocie zł słownie zł
otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 14 dni po zakończeniu
podróży upoważniam jednocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nie rozliczonej
zaliczki z wypłaty wynagrodzenia.

.....
imię i nazwisko delegowanego

.....
data i podpis delegowanego

.....
Komórka organizująca wyjazd

.....
Imię, nazwisko i nr tel. pracownika załatwiającego
formalności związane z wyjazdem służbowym

Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego

nr

I. Imię i nazwisko pracownika delegowanego, komórka organizacyjna, stanowisko:

.....
.....

II. Cel wyjazdu służbowego, zadania do wykonania:

.....
.....

III. Kraje i miejscowości docelowe podróży:

1.
2.

IV. Data, godzina wyjazdu za granicę oraz przyjazdu do kraju:

Wyjazd

Przyjazd

V. Rodzaj środka komunikacji oraz klasa:

1. na odcinku z do
2. na odcinku z do

✂-----

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie walucie
słownie:

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego za granicę nr

.....
podpis delegowanego

Zatwierdzono na zł słownie zł do dopłaty z sum

Konto	
Wn	Ma

Część	Dział	Rozdział	§	Poz.

.....
data

.....
podpis

VI. Strona zagraniczna, jako zapraszająca pokrywa:

1.
2.
3.

VII. Jednostka delegująca pokrywa (Niepotrzebne skreślić, dodatkowe wyszczególnić)

1. diety, 2. koszty noclegów, 3. koszty dojazdów, 4. koszty przejazdu w obie strony, 5.inne

.....

VIII. Wysokość świadczeń przyznanych pracownikowi

L. p.	Świadczenia	Wysokość w walucie obcej	Symbol waluty
1.	Diety		
2.	Noclegi		
3.	Dojazdy		
4.	Przejazdy		
5.	Dodatek na reprezentację		
6.	Dodatek na nieprzewidziane wydatki		
7.	Inne świadczenia		
8.	Razem		

IX. Koszt uzyskania wiz:

1. wiza do - koszt -
2. wiza do - koszt -

X. Całkowity koszt w zł

Finansowanie (dział, rozdział, paragraf, zadanie, źródło finansowania):

.....

.....
delegowany

.....
kierownik jednostki i skarbnik

✂-----

Zaliczkę w kwocie walucie

słownie:

otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 14 dni po zakończeniu podróży upoważniam jednocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z wypłaty wynagrodzenia.

.....
imię i nazwisko delegowanego

.....
data i podpis delegowanego

Rachunek kosztów podróży zagranicznej

..... Nazwisko i imię
stempel komórki organizacyjnej zatrudniającej
delegowanego

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY (rozliczenie zaliczki wg zlecenia)

Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej w związku z wyjazdem służbowym do (kraju)

Cały pobyt za granicą trwał:

Od dnia r. godz. min. do dnia r. godz. min.

OGÓŁEM – ilość dni (dób) godz. min

W tym: dla kraju: ilość dni (dób) godz. min.

..... ilość dni (dób) godz. min.

Należności	Kwota	Waluta	Kwota	Waluta
1. Diety (w danym kraju)				
100% w diet po				
85% w diet po				
70% w diet po				
55% w diet po				
40% w diet po				
25% w diet po				
2. Koszty noclegów				
w ilość wg r-ków				
w ilość wg r-ków				
25% ryczałt w ilość				
3. Koszty podróży i inne wydatki podlegające zwrotowi:				
a) koszty dojazdowe				
b) 10% ryczałt kom. miejską				
po				
c) inne (paliwo, parking)				
Ogółem wydatki				
Słownie:				
Otrzymana zaliczka				
Do zwrotu				
Do wypłaty				

Załączniki:

- 1.
- 2.
- 3.

Niniejszy rachunek przedkładam:

.....
Data i podpis delegowanego

Sprawdzono pod względem merytorycznym oraz stwierdzono wykonanie polecenia służbowego

.....
data i podpis

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

.....
data i podpis

Całkowity koszt w zł

Finansowanie (dział, rozdział, paragraf, zadanie, źródło finansowania):

.....

.....

Data i podpis zatwierdzających

Załącznik nr 8 do Instrukcji ODF-K

pieczęć	PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		OT
	Numer	Data	
Nazwa			
Charakterystyka:			
Dostawca – Wykonawca:	I. Wartość z rozliczenia:		
Nr i data dowodu dostawy:	1. Wartość nabycia lub wytworzenia:		
	2. Koszty:		
	3. Koszty:		
	Razem:		
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia:	II. Wartość szacunkowa:		
Podpisy przyjmującego:			Podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym
Uwagi:			Ilość załączników:
Numer dowodu			
Numer	Data	Stopa % umorzenia	
Symbol układu klasyfikacyjnego:	Konto Winien	Kwota	Konto Ma
Numer inwentarzowy:			
	Zaksięgowano:		
Stanowisko kosztów:	Podpis		Data

Załącznik nr 9 do Instrukcji ODF-K

pieczęć		PROTOKÓŁ przekazania-przyjęcia środka trwałego		PT nr	
Na podstawie:					
Przekazuje się na rzecz (nazwa podmiotu przyjmującego):					
Nazwa:					
Symbol klasyfikacji rodzajowej:			Wartość początkowa		
Numer inwentarzowy			Umorzenie		
Przekazujący (pieczęć i podpisy)		Ilość załączników	Przejmujący (pieczęć i podpisy)		
		Data			

Charakterystyka

Numer dowodu

z dnia

	Kwota	Winien	Ma
Wartość nieumorzona			
Wartość umorzona			
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Numer inwentarzowy	Stopa % umorzenia	Stanowisko kosztów
Główny księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	

Załącznik nr 10 do Instrukcji ODF-K

Komórka organizacyjna	LIKWIDACJA środka trwałego	LT nr	
Symbol kosztów			
Nazwa środka trwałego –ilość sztuk		Numer inwentarzowy	
SKŁAD KOMISJI LIKWIDACYJNEJ:		PODPISY:	
1.		1.	
2.		2.	
3.		3.	
4.		4.	
WNIOSEK KOMISJI:			
PRZYCZYNA LIKWIDACJI:			
Wartość początkowa środka trwałego		Data likwidacji:	
Wartość umorzenia			
Wartość końcowa			
DECYZJA KIEROWNIKA			
DOKONANO LIKWIDACJI WG DECYZJI			
Data likwidacji		sposób	
Księgowano			
Wpłynęło dnia		podpis.....	
Dotyczy			
Numer dowodu			
Treść	Konto Winien	Kwota	Konto Ma
Wartość początkowa do wysokości umorzenia			
Pozostała wartość początkowa			
Uwagi:	Księgowano:		Podpis Gł. Księgowego

KARTA OBIEGU PROJEKTU UMOWY / POROZUMIENIA

Nazwa komórki merytorycznej

Numer umowy

Informacja komórki merytorycznej				
1	Klasyfikacja budżetowa			
2	Zadanie budżetowe			
3	Źródło finansowania			
L.P.	Komórka organizacyjna	Uwagi i podpis	Data	
			Otrzymania	Przekazania
1.	Dyrektor komórki merytorycznej			
2.	Dyrektor komórki właściwej do spraw zamówień publicznych			
3.	Radca prawny			
4.	Pracownik księgowości jednostki			

Wniosek o wprowadzenie zmiany w planie finansowym Urzędu Marszałkowskiego**DOCHODY**

Dział

Rozdział

Komórka organizacyjna realizująca dochody	Plan przed zmianą	Zmniejszenie	Zwiększenie	Plan po zmianie
Razem	0	0	0	0
§				
§				

WYDATKI

Dział

Rozdział

Wydatki bieżące

Komórka organizacyjna realizująca zadanie:	Plan przed zmianą	Zmniejszenie	Zwiększenie	Plan po zmianie
Zadanie 1:	0	0	0	0
wynagrodzenia i składki od nich naliczane* (§ 401, § 404, § 411, § 412, § 417 z czwartą cyfrą 0)	0	0	0	0
§				
§				
wydatki związane z realizacją zadań statutowych (§ 409, od § 414 do § 416 i od § 418 do § 498 z czwartą cyfrą 0)	0	0	0	0
§				
§				
świadczenia na rzecz osób fizycznych* (od § 302 do § 305, § 307, § 311, § 321 i od § 323 do § 326 z czwartą cyfrą 0)	0	0	0	0
§				
§				
dotacje na zadania bieżące* (od § 200 do § 203, od § 211 do § 213, od § 221 do § 229, od § 231 do § 233, od § 236 do § 237, od § 239 do § 241, od § 243 do § 259, od § 261 do § 265, od § 268 do § 277, od § 279 do § 294, od § 296 do § 298 i od § 300 do § 301 z czwartą cyfrą 0)	0	0	0	0
§				
§				
wydatki współfinansowanie ze środków europejskich* (wszystkie wydatki bieżące z czwartą cyfrą paragrafu: xxx1, xxx2, xxx5, xxx6, xxx7, xxx8, xxx9)	0	0	0	0
§				
§				
Razem:	0	0	0	0

Komórka organizacyjna realizująca zadanie:	Plan przed zmianą	Zmniejszenie	Zwiększenie	Plan po zmianie
Zadanie 2:	0	0	0	0
wynagrodzenia i składki od nich naliczane* (§ 401, § 404, § 411, § 412, § 417 z czwartą cyfrą 0)	0	0	0	0
§				
§				

wydatki związane z realizacją zadań statutowych* (§ 409, od § 414 do § 416 i od § 418 do § 498 z czwartą cyfrą 0)	0	0	0	0
§				
§				
świadczenia na rzecz osób fizycznych* (od § 302 do § 305, § 307, § 311, § 321 i od § 323 do § 326 z czwartą cyfrą 0)	0	0	0	0
§				
§				
dotacje na zadania bieżące* (od § 200 do § 203, od § 211 do § 213, od § 221 do § 229, od § 231 do § 233, od § 236 do § 237, od § 239 do § 241, od § 243 do § 259, od § 261 do § 265, od § 268 do § 277, od § 279 do § 294, od § 296 do § 298 i od § 300 do § 301 z czwartą cyfrą 0)	0	0	0	0
§				
§				
wydatki współfinansowanie ze środków europejskich* (wszystkie wydatki bieżące z czwartą cyfrą paragrafu: xxx1, xxx2, xxx5, xxx6, xxx7, xxx8, xxx9)	0	0	0	0
§				
§				
Razem:	0	0	0	0

Wydatki majątkowe

Komórka organizacyjna realizująca zadanie:	Plan przed zmianą	Zmniejszenie	Zwiększenie	Plan po zmianie
Zadanie 1:	0	0	0	0
(§ 601, § 605, § 606, § 613, § 614, § 617, od § 619 do § 623, § 630, od § 656 do § 658 i od § 661 do § 666 oraz § 680)*	0	0	0	0
§				
§				
Razem:	0	0	0	0
Komórka organizacyjna realizująca zadanie:	Plan przed zmianą	Zmniejszenie	Zwiększenie	Plan po zmianie
Zadanie 2:	0	0	0	0
(§ 601, § 605, § 606, § 613, § 614, § 617, od § 619 do § 623, § 630, od § 656 do § 658 i od § 661 do § 666 oraz § 680)*	0	0	0	0
§				
§				
Razem:	0	0	0	0

* Niewykorzystane grupy paragrafów należy wykasować z formularza

Uzasadnienie**

* *Wniosek o wprowadzenie zmian w planie finansowym jednostki i w Wieloletniej Prognozie Finansowej powinien zawierać uzasadnienie z jakiego powodu takie zmiany są konieczne do wprowadzenia.

Data:

.....

Podpis dyrektora
lub osoby upoważnionej

Osoba do kontaktu i nr telefonu:

.....

Podpis właściwego Członka Zarządu

Wniosek o wprowadzenie zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej Województwa

DOCHODY

[illegible]

WYDATKI

[illegible]

dotacja celowa	X	X	X	X										X	X	X
wkład własny województwa	X	X	X	X										X	X	X
inne(podać jakie)	X	X	X	X										X	X	X
wynagrodzenia i składki od nich naliczane (100%)	X	X	X	X										X	X	X
wydatki majątkowe	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0			
środki europejskie	X	X	X	X										X	X	X
dotacja celowa	X	X	X	X										X	X	X
wkład własny województwa	X	X	X	X										X	X	X
inne(podać jakie)	X	X	X	X										X	X	X
w formie dotacji (kwota)	0	0	0	X										X	X	X
SUMA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
wydatki bieżące	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
wydatki majątkowe	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
OGÓŁEM	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

* Cel realizacji zadania wpisujemy dla nowych zadań budżetowych

** Zarówno w łącznych nakładach, wykonaniu do roku n-1 jak i w limicie zobowiązań nie podajemy źródeł finansowania

Data:

.....
Podpis dyrektora
lub osoby upoważnionej

Osoba do kontaktu i nr telefonu:

.....

.....
Podpis właściwego Członka
Zarządu

INFORMACJA
o rozliczeniu dotacji otrzymanych/udzielonych* z budżetu Województwa Opolskiego

1. Nazwa jednostki udzielającej/otrzymującej* dotację:
-
2. Nazwa zadania:
3. Numer umowy:
4. Data zawarcia umowy:
5. Wartość umowy:
6. Klasyfikacja budżetowa, źródło finansowania:
7. Kwota otrzymanej/przekazanej* dotacji:
8. Kwota rozliczonej dotacji:
9. Kwota dotacji do zwrotu/zwróconej*:
10. Data zwrotu dotacji:
11. Zaakceptowano/niezaakceptowano* sprawozdanie z rozliczenia dotacji
otrzymanej/udzielonej* z budżetu Województwa Opolskiego.
12. Stwierdzone uwagi i nieprawidłowości:
13. Rozliczenia dotacji dokonał:

.....
(imię i nazwisko, podpis pracownika)

14. Zatwierdził:

.....
(podpis dyrektora)

* niepotrzebne skreślić