ZARZĄDZENIE NR 418
WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO
z dnia 5 LISTOPADA 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w Wydziale Finansów i Budżetu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu

Na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz.305z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Instrukcje obiegu i kontroli dokumentów w Wydziale Finansów i Budżetu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 30 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 24 stycznia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w Wydziale Finansów i Budżetu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI
Jarosław Obremski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 418
Wojewody Dolnośląskiego
z dnia 5 LISTOPADA 2021 r.

Instrukcja
obiegu i kontroli dokumentów
w Wydziale Finansów i Budżetu
Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu

I. Postanowienia ogólne

1. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów w Wydziale Finansów i Budżetu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu (w dalszej części: FB), określa w szczególności:
- rodzaje dowodów księgowych,
- zasady kontroli dowodów księgowych,
- obieg dokumentów.
2. Niniejsza instrukcja dotyczy dokumentów stanowiących podstawę księgowań w FB oraz dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem administracyjnym, egzekucyjnym i sądowym należności ewidencjonowanych przez FB.

II. Dokumentacja

1. Przebieg każdej operacji gospodarczej jest dokumentowany dowodem księgowym. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:
a. **dokumentu** - prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa,
b. **dowodową** - opisane w nim operacje gospodarcze i finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym - dowód w sensie prawa materialnego,
c. **księgową**- jest on podstawą do księgowania,
d. **kontrolną**- pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.
2. Dokumenty finansowo-księgowe dzielą się na:
a. zewnętrzne obce - otrzymane od innych jednostek (podmiotów) np. wyciągi bankowe, noty księgowe, decyzje Ministra Finansów, wyroki sądowe.
b. zewnętrzne własne - sporządzane przez jednostkę i w oryginale przekazywane innym jednostkom np. decyzje wojewody, noty księgowe, odsetkowe, korygujące.
c. wewnętrzne- dotyczące operacji wewnątrz jednostki np. rozliczenie dotacji, polecenia księgowania, zestawienia otrzymane z innych komórek organizacyjnych Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego (w dalszej części: DUW).
3. Wpływ dokumentu w formie papierowej potwierdzany jest pieczęcią zawierającą datę wpływu do FB, natomiast dokument przekazany w formie elektronicznej podlega wydrukowi wraz z datą otrzymania.

III. Dokumenty podlegające przekazaniu do FB w zakresie ewidencjonowanych należności

Dokumenty związane z egzekucją należności podlegają przekazaniu do FB bez zbędnej zwłoki, w terminach umożliwiających ujęcie ich w księgach rachunkowych właściwego

okresu sprawozdawczego. Przekazaniu podlegają oryginały lub uwierzytelnione kopie m.in.:

- decyzji, postanowień, orzeczeń stanowiących o przypisie należności, po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru przez stronę, z uwzględnieniem zasad związanych z domniemaniem doręczenia wraz z potwierdzeniem odbioru,
- pism Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej w zakresie przypisania kosztów sporządzenia opinii biegłego, po otrzymaniu potwierdzenia odbioru orzeczenia wydanego przez Wojewódzką Komisję do Spraw o Zdarzeniach Medycznych, z uwzględnieniem zasad związanych z domniemaniem doręczenia,
- upomnień - po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru przez stronę, z uwzględnieniem zasad związanych z domniemaniem doręczenia wraz z potwierdzeniem odbioru,
- odwołań od wydanych decyzji, postanowień, orzeczeń,
- postanowień, decyzji organu odwoławczego oraz potwierdzeń ich odbioru przez stronę,
- prawomocnych wyroków sądowych,
- zażaleń na postanowienia,
- postanowień o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego,
- postanowień o podjęciu zawieszonego postepowania egzekucyjnego oraz potwierdzeń ich odbioru przez stronę,
- postanowień o wstrzymaniu wykonana decyzji, postanowienia,
- wniosków w sprawie udzielenia ulgi w spłacie należności,
- decyzji, postanowień związanych z prowadzonym postępowaniem w sprawie udzielenia ulg w spłacie należności wraz z potwierdzeniem odbioru,
- wezwań do zapłaty wraz z potwierdzeniami odbioru,
- postanowień w sprawie zaliczenia wpłaty od dłużnika na poczet należności,
- postanowień organu egzekucyjnego o bezskuteczności egzekucji,
- informacji o dłużniku: postawieniu w stan likwidacji, upadłości, wykreśleniu z właściwego rejestru.

IV. Dokumenty podlegające przekazaniu do FB w zakresie środków pozabudżetowych.

FB prowadzi obsługę finansowo księgową środków pozabudżetowych, w tym środków pochodzących z:

- **Funduszu Pracy** (w skrócie: FP) na realizację: *Resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH+", Programu asystent rodziny,* realizowanych w oparciu o zapisy przedmiotowych programów oraz umów zawieranych pomiędzy ministrem właściwym do spraw rodziny a Wojewodą Dolnośląskim na realizację danego programu,
- **Funduszu Solidarnościowego** (w skrócie: FS) na realizację programów: *Usługi Opiekuńcze, Opieka Wytchnienia, Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej,* realizowanych w oparciu o ustawę o Funduszu Solidarnościowym, umowy zawierane pomiędzy Dysponentem Funduszu a Wojewodą Dolnośląskim na realizację danego programu oraz o zapisy przedmiotowych programów.
- **Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg** (w skrócie: RFRD)- realizowanego w oparciu o ustawę o Rządowym Funduszu Rozwoju Dróg oraz zawarte dnia 7 maja 2019 r. pomiędzy Ministrem Infrastruktury a Wojewodą Dolnośląskim *Porozumienie w sprawie określenia warunków dofinansowania z Funduszu Dróg Samorządowych zadań powiatowych, gminnych oraz zadań mostowych w województwie dolnośląskim.*

- **Funduszu Rozwoju Przewozów Autobusowych o Charakterze Użyteczności Publicznej** (w skrócie: FRPA), realizowanego w oparciu o ustawę o Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej oraz zawarte w dniu 30 lipca 2019 r. pomiędzy Ministrem Infrastruktury a Wojewodą Dolnośląskim *Porozumienie w sprawie określenia warunków dofinansowania z Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej w województwie dolnośląskim.*
- **Funduszu Przeciwdziałania COVID- 19** (w skrócie: F-COVID-19) realizowanego w oparciu o art. 65 ustawy z dnia 31 marca 2020 r. *o zmianie ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz niektórych innych ustaw* (Dz.U. poz. 568 z późn. zm.) na:
  - zadania Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych, realizowane na podstawie Uchwały nr 102 Rady Ministrów (M.P.z 2020 r., poz. 662) zmienionej Uchwałą nr 157 Rady Ministrów (M.P z 2020 r. poz. 1011),
  - zadania związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, które w roku 2020 finansowane były ze środków rezerw celowych tzw. „Pozostałe wydatki bieżące Wojewodów związane z przeciwdziałaniem COVID-19", realizowane w oparciu o wytyczne Ministra Zdrowia przekazane przy piśmie nr BFC.320.14.2021.MG z 25 stycznia 2021 r. oraz wewnętrzną procedurę Wydziału Finansów i Budżetu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu dotycząca pozyskiwania, przekazywania oraz rozliczania środków z Funduszu Przeciwdziałania COVID-19.
  - realizację inwestycyjnych zadań jednostek samorządu terytorialnego polegających na rozwijaniu szkolnej infrastruktury - „Laboratoria przyszłości", na podstawie Uchwały nr 129 Rady Ministrów z dnia 29 września 2021 r. (M.P.z 2021 r., poz. 939),
  - zadania wynikające z decyzji, odrębnych procedur ustalanych przez poszczególnych dysponentów części budżetowych np.
    - na utworzenie i utrzymanie szpitala tymczasowego we Wrocławiu przy ul. Rakietowej 33 – zadanie realizowane w związku z decyzją Ministra Zdrowia Nr DBO.532.2.22.2020.10 z dnia 24 października 2020 r. *w sprawie organizacji szpitala tymczasowego w województwie dolnośląskim*,
    - na wypłatę dodatków specjalnych do wynagrodzenia dla pracowników Państwowej Inspekcji Sanitarnej za wykonywanie czynności kontrolnych w okresie obowiązywania na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego wynikającego z przyznanych dodatków - zadanie realizowane na podstawie rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 8 września 2020 r. *zmieniającego rozporządzenie w sprawie trybu przyznawania pracownikom Państwowej Inspekcji Sanitarnej wykonującym czynności kontrolne dodatku specjalnego do wynagrodzenia oraz wysokości tego dodatku (Dz. U. z 2020 r. poz. 1554) oraz* w oparciu o m.in. pisma Ministra Zdrowia nr BFC.320.209.2020.MG z dnia 25 listopada 2020 r., BFC.320.10.2021.MG z dnia 9 lutego 2021 r., BFC.320.111.2021.MG z dnia 2 sierpnia 2021 r.,
    - na wypłatę dodatkowego świadczenia pieniężnego dla dyspozytorów medycznych za udzielenie świadczeń zdrowotnych w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, realizowane na podstawie decyzji Wojewody Dolnośląskiego, polecających Pogotowiu Ratunkowemu we Wrocławiu i Legnicy wypłatę przedmiotowych świadczeń, polecenia Ministra Zdrowia zawartego w piśmie nr DBR.527.4.2021.JB z dnia 23.03.2021 r. zmienionego

pismem z dnia 27.05.2021 r., pism Ministerstwa Zdrowia m.in. nr IK.2341513.JB z dnia 8.01.2021 r., DBR.527.1.42.2021.JB z dnia 16.02.2021 r., IK.2475802.JB z dnia 21.04.2021 r.

- na organizację i realizację usługi wsparcia osób w wieku 70 lat i więcej, które w obowiązującym stanie epidemii zdecydują się na pozostanie w domu - zadanie realizowane w ramach programu „Wspieraj Seniora" na rok 2021,
- na dodatki mieszkaniowe przyznawane najemcom oraz podnajemcom lokali mieszkalnych, dotkniętych ekonomicznymi skutkami epidemii COVID-19 powiększone o tzw. dopłatę do czynszu, realizowane na podstawie art. 15zzzic do art. 15zzzii ustawy z dnia 2 marca 2020 r. *o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 374, z późn. zm.)* oraz ustawy z dnia 10 grudnia 2020 r. *o zmianie niektórych ustaw wspierających rozwój mieszkalnictwa (Dz. U. z 2021 r. poz. 11),* pism Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii m.in.: nr DM-IV.730.297 (3).2020 z dnia 19.01.2012 r., nr DM-I.7312.2.2021 z dnia 12.03.2021 r. oraz z dnia 6.05.2021 r. oraz materiałów informacyjnych ,
- na pomoc dla domów pomocy społecznej w przeciwdziałaniu skutkom rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2 – zadanie realizowane na podstawie art. 17 ust. 2 pkt 3, art. 19 pkt 10 oraz art. 21 pkt 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. *o pomocy społecznej* (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876, z późn. zm.) oraz pisma Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej DPS-V.5102.21.2021.DS,
- na promocję szczepień przez jednostki samorządu terytorialnego – zadanie realizowane na podstawie decyzji Wojewody Dolnośląskiego, polecających jednostkom samorządu terytorialnego promocję szczepień oraz pisma Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji nr DAP-WAR-311-9/2021 z dnia 8 lipca 2021 r. ,
-

Wszystkie środki z F-COVID-19 przekazywane są za pośrednictwem wyodrębnionego rachunku bankowego Wojewody Dolnośląskiego prowadzonego w Banku Gospodarstwa Krajowego.

<u>Dokumenty podlegające przekazaniu do FB - Oddziału Księgowości i Sprawozdawczości Finansów Publicznych:</u>

- oświadczenie beneficjenta o numerze rachunku bankowego, na który należy przekazać środki, szczególnie w przypadku konieczności wyodrębnienia rachunków bankowych do obsługi zadań w ramach danego funduszu,
- podział środków dokonany przez Wojewodę na beneficjentów pomocy,
- decyzje Wojewody Dolnośląskiego przypisujące do zwrotu kwoty wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości (wraz z dokumentami opisanymi w pkt. III),
- pisma od dysponentów środków o zabezpieczeniu kwot na realizację zadań,
- kserokopie umów/porozumień zawieranych przez dysponenta funduszu z Wojewodą na dofinansowanie zadań,
- dyspozycje przekazania środków, sporządzone zgodnie z zasadami opisanymi w pkt VI.1 niniejszej instrukcji,
- korespondencja od dysponenta środków funduszu mająca związek z obsługą finansowo księgową funduszu.

ponadto w zakresie RFRD

- przekazaniu podlegają ostateczne listy zadań realizowanych w ramach RFRD zatwierdzone przez Prezesa Rady Ministrów oraz listy zadań zmienione przez Wojewodę przekazane do Prezesa Rady Ministrów,
- wprowadzeniu do e- CRU podlegają wszystkie umowy zawarte z beneficjentami do ostatniego dnia danego miesiąca sprawozdawczego w terminie do 10 dnia po zakończeniu tego miesiąca,
- w przypadku wystąpienia na koniec kwartału zobowiązań wymagalnych powstałych na skutek nie przekazania jednostce samorządu terytorialnego środków finansowych w wysokości i w terminach wynikających z zawartych umów, przekazaniu do FB podlega informacja w przedmiotowym zakresie w terminie do 8 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału,
- przekazaniu podlega informacja w zakresie realizowanych umów na zadania dofinansowane ze środków RFRD pochodzące z rezerwy Prezesa Rady Ministrów, według wzoru określonego przez FB, w terminie do 8-go dnia miesiąca następującego po danym kwartale,
- sporządzane przez wydział merytoryczny -Wydział Infrastruktury kwartalne rozliczenia środków RFRD i kwartalne informacje o zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego umowach, opracowywane wg wzorów określonych przez Dysponenta Funduszu, podlegają przekazaniu do Głównego Księgowego Budżetu Wojewody, celem ich podpisania, nie później niż 2 dni robocze przed terminem ich przekazania,
- Wydział Infrastruktury przedkłada do FB dyspozycję przekazania wolnych środków w zarządzanie terminowe Ministrowi Finansów na okres dłuższy niż zarządzanie overnight, określającą wartość środków i okres ich lokowania, nie później niż na cztery dni robocze przed wskazanym w tej dyspozycji dniem przekazania środków w zarządzanie.

W zakresie F-COVID-19 przekazaniu do Wydziału FB Oddziału Budżetu i Planowania podlegają dokumenty opisane w *Procedurze Wydziału Finansów i Budżetu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu dotyczącej pozyskiwania, przekazywania oraz rozliczania środków z Funduszu Przeciwdziałania COVID-19.*

W ramach prowadzonej obsługi finansowo księgowej funduszy FB informuje wydziały merytoryczne (w formie papierowej bądź elektronicznej np. mailowo) o kwotach przekazanych przez dysponenta funduszu na rachunek bankowy na zadania jak również o kwotach zwróconych przez beneficjentów pomocy.

V. Kontrola dokumentów księgowych

1. Wszystkie dowody księgowe poddawane są kontroli wewnętrznej, która ma na celu sprawdzenie prawidłowości, celowości, legalności i rzetelności operacji gospodarczej uwidocznionej w dowodzie księgowym. Wyrazem takiej kontroli jest sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
2. W sprawdzaniu dokumentów bierze udział szereg stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia lub wpływu, aż do momentu dekretacji i przekazania

do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe posiadają różne drogi obiegu. Jednak bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą.

W tym celu pracownicy DUW zobowiązani są do stosowania następujących zasad:

a) **zasada terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi DUW, skrócenie czasu przetwarzania dokumentów przez pracowników DUW do minimum,
b) **zasada systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
c) **zasada częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
d) **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności, przekazywanie dokumentów tylko do tych pracowników, którzy korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentni do ich sprawdzenia,
e) **zasada samokontroli obiegu** – przepływ dokumentów przez poszczególne stanowiska odbywa się drogą wzajemnej kontroli i ciągłości obiegu.

3. Do kontroli dokumentów finansowo-księgowych zobowiązani są wszyscy pracownicy FB w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych wynikających z zakresów czynności.
4. Sprawdzenie prawidłowości dowodu księgowego dokonywane jest dwukrotnie w ramach bieżącej kontroli wewnętrznej:
   - wstępnej - wykonywanej przed dokonaniem operacji gospodarczej, co w przypadku dokumentów wydatkowych oznacza konieczność sprawdzenia prawidłowości operacji gospodarczych przed dokonaniem wypłaty ze środków publicznych. Taka kontrola ma miejsce w szczególności przy akceptowaniu do realizacji dyspozycji przekazania środków,
   - następczej – wykonywanej po dokonaniu operacji gospodarczej, a przed dokonaniem zapisu w księgach rachunkowych
5. Zgodnie z ustawą o finansach publicznych główny księgowy dokonuje wstępnej kontroli:
   a)zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
   b)kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

   Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.

   Złożenie przez głównego księgowego podpisu na dokumencie obok podpisu pracownika, który przeprowadził kontrolę merytoryczną i formalno - rachunkową oznacza, że:
   - nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych pracowników oceny prawidłowości merytorycznej danej operacji i jej zgodności z prawem,
   - nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
   - zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz w harmonogramie wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

   Główny księgowy, w razie ujawnienia lub podejrzenia nieprawidłowości zwraca dokument pracownikowi odpowiedzialnemu za uprzednią kontrolę merytoryczną lub formalno-rachunkową, celem wyjaśnienia i ewentualnego usunięcia nieprawidłowości, a w razie ich nie usunięcia odmawia podpisania dokumentu.
6. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych i pracowników DUW udzielania w formie ustnej lub pisemnej

niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

VI. Obieg dokumentów w FB

1. Do zakresu działania FB należy obsługa finansowo-księgowa budżetu Wojewody Dolnośląskiego oraz wykonywanie zadań:

- wynikających z funkcji dysponenta części budżetowej 85/02 – województwo dolnośląskie,
- wynikających z funkcji dysponenta III stopnia w zakresie obsługi finansowej dotyczącej:
  - wydatków budżetu państwa będących zasądzonymi zobowiązaniami (z tytułu rent i odszkodowań) Skarbu Państwa – Wojewody Dolnośląskiego,
  - należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym,
  - należności Skarbu Państwa przejętych przez Wojewodę Dolnośląskiego jako mienie pozostałe po zlikwidowanych państwowych jednostkach organizacyjnych lub spółkach z udziałem Skarbu Państwa, po rozwiązanych bądź wygasłych umowach o oddanie przedsiębiorstwa do odpłatnego korzystania, po przedsiębiorstwach państwowych wykreślonych z rejestru przedsiębiorców lub przejętym przez Skarb Państwa z innych tytułów oraz nieściągniętych należności zlikwidowanego Funduszu Skarbu Państwa (w dalszej części w skrócie: mienie po zlikwidowanym Funduszu Skarbu Państwa),
  - wydatków związanych z obsługą mienia Skarbu Państwa.
- związanych z obsługą środków pozabudżetowych.

2. Struktura organizacyjna FB określona jest w Regulaminie DUW.
3. W skład FB wchodzą:

- Oddział Budżetu i Planowania, (w dalszej części w skrócie: FB-BP)
- Oddział Kontroli Finansowej, (w dalszej części w skrócie: FB-KF)
- Oddział Księgowości i Sprawozdawczości Finansów Publicznych, (w dalszej części w skrócie: FB-KSFP)
- Oddział Realizacji Dochodów i Wydatków, (w dalszej części w skrócie: FB-RDW)

Szczegółowy opis zadań realizowanych przez komórki organizacyjne FB określa Regulamin DUW.

4. Sprawy prowadzone są zarówno w sposób elektroniczny w systemie EZD i internetowej aplikacji „e-CRU" Centralny Rejestr Umów (w dalszej części w skrócie: „e-CRU"), jak i tradycyjny (papierowo). W sprawach prowadzonych przez FB nie wykonuje się czynności kancelaryjnych w systemie EZD dla sprawozdań budżetowych i finansowych przetwarzanych w „Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa TREZOR" oraz innych systemach dotyczących sprawozdawczości, jak również dla tytułów wykonawczych, wtórników dyspozycji przekazania środków (jeżeli nie są przekazywane elektronicznie), zapotrzebowań na środki i harmonogramów.

VI.1. Zasady i procedury obowiązujące przy realizacji zadań związanych z obiegiem i ewidencjonowaniem dowodów księgowych

PROCEDURY REALIZACJI ZADAŃ

1. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych FB określone zostały w odrębnym zarządzeniu Wojewody Dolnośląskiego w sprawie przyjętych zasad rachunkowości w zakresie obsługi budżetu Wojewody Dolnośląskiego. Przedmiotowe zarządzenie przedstawia:
   - Zakładowy Plan Kont Wydziału Finansów i Budżetu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu,
   - wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych, z określeniem struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji

w organizacji całości ksiąg rachunkowych i procesach przetwarzania danych,
- instrukcję inwentaryzacyjną,

2. Księgi rachunkowe w FB prowadzone są komputerowo w informatycznym systemie finansowo księgowym,
3. Za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, ze podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- uzyskają one trwale czytelną postać, zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- dane źródłowe w miejscu ich powstawania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

4. Podstawą dokonania księgowań w ewidencji księgowej FB są dowody księgowe. Przykłady dowodów księgowych, dokumentów opisujących operacje gospodarcze stosowanych w FB:

- wyciągi bankowe,
- noty księgowe,
- decyzje zwiększające/zmniejszające budżet wojewody,
- decyzje przenoszące środki pomiędzy podziałkami klasyfikacji budżetowej lub dotacjobiorcami,
- decyzje o zapewnieniu finansowania,
- decyzje, postanowienia, wyroki sądowe stanowiące podstawę przypisu należności i zobowiązań,
- upomnienia,
- polecenia księgowania.

5. Wszystkie wpływające do FB dokumenty w formie papierowej stanowiące podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych muszą być opatrzone pieczątką z datą ich wpływu do tut. wydziału. Dokumenty przekazane w wersji elektronicznej są drukowane wraz z datą ich otrzymania. Data ma wpływ na sposób ujęcia operacji gospodarczej w księgach rachunkowych, do jakich okresów sprawozdawczych zostaną one przyjęte.

Dyspozycje przekazania środków

6. Dyspozycje przekazania środków dotacjobiorcom i jednostkom budżetowym podległym wojewodzie na realizację swoich wydatków wpływają do FB w wersji papierowej lub elektronicznej z podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym osoby upoważnionej. Sposób sporządzania dyspozycji został określony w zarządzeniu Wojewody Dolnośląskiego *w sprawie ustalenia procedur realizacji budżetu Wojewody Dolnośląskiego*. Podpisana dyspozycja przekazywana jest do pracownika ds. realizacji wydatków budżetowych (w FB-BP), natomiast dodatkowa wersja elektroniczna w formacie arkusza excell przekazywana jest na wyodrębniony adres mailowy, do którego dostęp ma pracownik zajmujący się obsługą rachunków bankowych (w FB-KSFP) lub poprzez aplikację internetową „e-CRU"- w przypadku zawarcia umów na dotacje.
7. Dyspozycja przekazania środków dotacjobiorcom podpisywana jest przez:

- osobę sporządzającą dyspozycję z wydziału/ jednostki budżetowej,
- osobę akceptującą dyspozycję z wydziału/ jednostki budżetowej,

- osobę sprawdzającą dyspozycję z FB,
- osobę weryfikująca dyspozycję z FB
- osoby zatwierdzające dyspozycję z FB.

Osoba sporządzającą dyspozycję z wydziału/ jednostki budżetowej – jest nią pracownik komórki merytorycznej odpowiedzialnej za realizację danego zadania, który złożonym na dyspozycji podpisem poświadcza, że:

- wydatek jest zgodny z przeznaczeniem środków ujętych w planie finansowym,
- wydatek nie spowoduje przekroczenia limitu wydatków przewidzianych w planie finansowym oraz (jeżeli jest) w umowie o finasowanie/dofinansowanie zadania,
- wydatek jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, zawartymi umowami, procedurami wewnętrznymi, powszechnie stosowanymi normami i standardami,
- treść wydatku wskazana w dyspozycji jest zgodna ze stanem faktycznym.

Osoba akceptująca dyspozycję z wydziału/ jednostki budżetowej – jest nią kierownik danej komórki organizacyjnej DUW lub kierownik jednostki budżetowej podległej wojewodzie lub osoby przez nich upoważnione, który złożonym podpisem poświadcza również przeprowadzenie kontroli merytorycznej dokumentu (w zakresie opisanym przy osobie sporządzającej dyspozycję) i akceptuje przekazanie go do FB celem dalszej realizacji.

Osoba sprawdzającą dyspozycję z FB (pracownik ds. realizacji wydatków budżetowych w FB-BP) - złożonym na dyspozycji podpisie poświadcza przeprowadzenie kontroli formalno–rachunkowej polegającej na sprawdzeniu:

- czy dyspozycja została zaakceptowana przez osoby uprawnione,
- czy dyspozycja została sporządzona na obowiązującym formularzu,
- czy dyspozycja zawiera w swojej treści wszystkie elementy wymagane prawem,
- czy dyspozycja nie zawiera błędów w danych opisujących realizowaną operację oraz niedozwolonych poprawek,
- czy dyspozycja nie zawiera błędów rachunkowych w wyliczeniach,
- czy dyspozycja nie spowoduje przekroczenia w planie finansowym,
- czy dyspozycja nie spowoduje przekroczenia kwoty przyznanej decyzją Ministra Finansów (jeżeli wydatek związany jest z taką decyzją),
- czy wydział/ jednostka budżetowa zapotrzebowała środki zgodnie z obowiązującą procedurą

Osoby weryfikującej dyspozycję z FB (kierownik FB-BP) - złożonym na dyspozycji podpisie poświadcza również przeprowadzenie kontroli formalno–rachunkowej dokumentu (w zakresie opisanym przy osobie sprawdzającej dyspozycję z FB),

Osoby zatwierdzające dyspozycję z FB - złożonym na dyspozycji podpisie:

- główny księgowy budżetu wojewody - potwierdza przeprowadzenie kontroli wstępnej prawidłowości operacji finansowych,
- dyrektor FB lub zastępca dyrektora FB (w skrócie: dyrektor FB) – zatwierdza wykonanie dyspozycji.

8. Dyspozycja przekazania środków dla dysponentów niższego stopnia na wydatki budżetowe podpisywana jest przez:

- osobę sporządzającą dyspozycję z wydziału FB, która swoim podpisem potwierdza, że wykazane kwoty są zgodne z zapotrzebowaniem na środki złożonym przez daną jednostkę i zatwierdzonym w systemie TREZOR,
- osobę weryfikująca dyspozycję z FB, która złożonym na dyspozycji podpisie poświadcza przeprowadzenie kontroli formalno–rachunkowej dokumentu oraz potwierdza, że wykazane kwoty są zgodne z zapotrzebowaniem na środki złożonym przez daną jednostkę i zatwierdzonym w systemie TREZOR
- osoby zatwierdzające dyspozycję z FB: głównego księgowego budżetu wojewody oraz dyrektora FB.

9. W przypadku środków pozabudżetowych, na które zawierane są umowy ewidencjonowane w aplikacji e-CRU (np. w ramach RFRD, FS, FP, FRPA) dyspozycje generowane są

poprzez tą aplikację. Natomiast przy przekazywaniu środków do zadań, na które nie są zawierane umowy, dyspozycje sporządzane są w oparciu o wzory stosowane przy przekazywaniu dotacji i środków na wydatki budżetowe dla dysponentów niższego stopnia, przy czym mogą one podlegać pewnym modyfikacjom w zależności od potrzeb związanych z ich dystrybucją.

Podpis złożony na dyspozycji przekazania środków pozabudżetowych świadczy o przeprowadzeniu przez osobę czynności kontrolnych w zakresie:
osoba sporządzająca dyspozycję – złożonym na dyspozycji podpisie poświadcza, że przekazywane środki:
o są zasadne - wynikają ze złożonego zapotrzebowania, z podziału dokonanego przez dysponenta funduszu lub Wojewodę, z umowy, porozumienia,
o nie spowodują przekroczenia limitu wynikającego z przydzielonych środków przez dysponenta funduszu, z podziału środków dokonanego przez Wojewodę, z umowy na finasowanie/dofinansowanie zadania,
o wynikają z obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów, procedur wewnętrznych,
osoba akceptująca dyspozycję – złożonym podpisem poświadcza przeprowadzenie kontroli dokumentu w zakresie opisanym przy osobie sporządzającej dyspozycję i akceptuje przekazanie jej do dalszej realizacji.
osoba sprawdzającą i/lub osoba weryfikująca - złożonym na dyspozycji podpisie poświadcza przeprowadzenie kontroli formalno–rachunkowej polegającej na sprawdzeniu:
o czy dyspozycja została zaakceptowana przez osoby uprawnione (w przypadku gdy wydział merytoryczny lub jednostka podległa Wojewodzie ją sporządza),
o czy dyspozycja zawiera w swojej treści wszystkie elementy wymagane prawem,
o czy dyspozycja nie zawiera błędów w danych opisujących realizowaną operację oraz niedozwolonych poprawek,
o czy dyspozycja nie zawiera błędów rachunkowych w wyliczeniach,
o czy wypłata środków nie spowoduje przekroczenia limitu wynikającego z przydzielonych środków przez dysponenta funduszu, z podziału środków dokonanego przez Wojewodę, z umowy na finasowanie/dofinansowanie zadania,
osoby zatwierdzające dyspozycję z FB - złożonym na dyspozycji podpisie:
- główny księgowy budżetu wojewody - potwierdza przeprowadzenie kontroli wstępnej prawidłowości operacji finansowych,
- dyrektor FB – zatwierdza wykonanie dyspozycji.

Środki z Funduszu Przeciwdziałania Covid-19 przeznaczone na „pozostałe wydatki bieżące Wojewodów związane z przeciwdziałaniem COVID-19" przekazywane są podległym jednostkom budżetowym i Wydziałowi Organizacji i Rozwoju na podstawie złożonego do FB zapotrzebowania na środki, które stanowi również dyspozycję wydziału merytorycznego/jednostki budżetowej do przekazania przez FB środków. W zapotrzebowaniu (dyspozycji) wskazana jest m.in. kwota, nazwa wydatku oraz proponowany termin przekazania środków. Wydziały merytoryczne / jednostki mogą sporządzać zapotrzebowanie w oparciu o funkcjonujące wzory dyspozycji. Osoby sporządzające i zatwierdzające zapotrzebowanie swoim podpisem poświadczają celowość i zasadność przekazania środków. Następnie kierownik oddziału FB-BP lub wyznaczony pracownik, dokonują sprawdzenia, czy zapotrzebowane środki mieszczą się w limitach wynikających z podziału środków dokonanych przez Wojewodę. W oparciu o złożone zapotrzebowanie sporządzana jest dyspozycja przekazana środków wg wzoru określonego dla dysponentów niższego stopnia na realizację swoich wydatków.

Dla środków z Funduszu Przeciwdziałania Covid-19 przekazanych na rachunek bankowy obsługiwany przez FB na ściśle określone zadanie dla konkretnej jednostki (dysponenta niższego stopnia) lub jednostek jej podległych (dysponentów niższego stopnia) możliwe jest sporządzanie wewnętrznych dyspozycji generowanych w systemie TBD-FK. Podpisy na dyspozycji składają wówczas: osoba sporządzająca, sprawdzająca i osoby zatwierdzające.

10. Podpisana dyspozycja przekazywana jest do osoby zajmującej się obsługą rachunków bankowych (w FB-KSFP). Pracownik ten identyfikuje przekazaną w wersji papierowej dyspozycję z jej elektronicznym odpowiednikiem. Obowiązkiem pracownika obsługującego rachunki bankowe jest sprawdzenie, czy jej wersja elektroniczna jest tożsama z wersją papierową. W przypadku rozbieżności pracownik komunikuje się z pracownikiem sporządzającym dyspozycje, a w razie problemów z przekazaniem prawidłowej wersji powiadamia o tym fakcie swojego przełożonego.
11. Dyspozycja zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej winna być przekazana pracownikowi obsługującemu rachunki bankowe w terminie umożliwiającym jej sporządzenie, sprawdzenie i zrealizowanie w czasie określonym na dyspozycji.
12. Obowiązkiem pracownika obsługującego rachunki bankowe jest ciągłe monitorowanie dokonywanych na nich operacjach bankowych, polegające m.in. na sprawdzaniu, czy przelewy zostały podpisane i wysłane, informowaniu pracownika oddziału FB-BP zajmującego się rozdysponowywaniem zapotrzebowanych z Ministerstwa Finansów środków o kwotach dokonanych zwrotów.
13. Pracownik obsługujący rachunki bankowe jest zobowiązany do aktualizowania rachunków bankowych zamieszczonych we wzorach dyspozycji przekazania środków udostępnianych wydziałom / jednostkom budżetowym.
14. W przypadku konieczności wprowadzenia do systemów informatycznych obsługiwanych przez FB nowych rachunków bankowych kontrahentów w zakresie zawieranych, pracownicy wydziałów / jednostek budżetowych obsługujący aplikację e-CRU, przekazują wyznaczonym pracownikom FB dokumenty będące podstawą do zaktualizowania danych w zakresie rachunków bankowych np. oświadczenia od kontrahentów, zaświadczenia z banków, umowy otwarcia rachunków bankowych. Przedstawiony dokument pozostaje w aktach FB.
15. W przypadku przekazywania dochodów na rachunki bankowe Ministerstwa Finansów, przekazywania środków pomiędzy rachunkami bankowymi obsługiwanymi przez FB, przekazywania nadpłat lub mylnych wpłat generowana jest w systemie TBD-FK wewnętrzna dyspozycja przekazania środków, która zostaje podpisana przez pracownika sporządzającego dyspozycję. Podpis tej osoby świadczy o dokonaniu sprawdzenia dokumentów będących podstawą do wypłaty wskazanych kwot z rachunków bankowych. Pracownik poświadcza również przeprowadzenie kontroli merytorycznej, która obejmuje sprawdzenie i potwierdzenie, że operacja jest uzasadniona pod względem gospodarczym, została przeprowadzona przez upoważnione do tego osoby, zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, oraz procedurami wewnętrznymi jednostki, z zachowaniem należytej staranności oraz powszechnie stosowanymi normami i standardami. Następnie dyspozycja przekazywana jest kierownikowi oddziału (bezpośredniemu przełożonemu – w przypadku samodzielnego stanowiska pracy), który ją parafuje. Złożony przez niego podpis świadczy o przeprowadzeniu kontroli formalno – rachunkowej, która obejmuje sprawdzenie, czy dokument został sporządzony przez uprawnioną osobę, na obowiązującym formularzu, zawiera w swojej treści wszystkie elementy wymagane prawem, nie zawiera błędów w danych opisujących realizowaną operację oraz niedozwolonych poprawek, jak również sprawdzenie, czy dokumenty nie posiadają błędów rachunkowych w wyliczeniach. Kierownik potwierdza również zasadność przekazania środków. Następnie dyspozycja przekazywana jest do głównego

księgowego, celem zaparafowania. Główny księgowy budżetu wojewody potwierdza przeprowadzenie kontroli wstępnej prawidłowości operacji finansowych. Następnie dyrektor wydziału zatwierdza kwoty wynikające z dyspozycji do wypłaty.
Podpisana dyspozycja przekazywana jest do pracownika obsługującego rachunki bankowe, celem realizacji.

Wyciągi bankowe

16. Pracownik obsługujący rachunki bankowe importuje dane z wersji elektronicznej dyspozycji do systemu TBD-FK „Finanse i Księgowość" (w dalszej części w skrócie: system finansowo-księgowy lub system TBD-FK) gdzie tworzone są polecenia przelewów, które następnie są importowane do systemu bankowości elektronicznej NBP lub BGK.
17. Wygenerowane w systemie bankowości elektronicznej NBP lub BGK przelewy podlegają sprawdzeniu i podpisaniu w formie elektronicznej przez kierownika FB-KSFP, a w razie jego nieobecności, lub z innych przyczyn, przez osobę zastępującą, oraz przez drugą osobę posiadającą w tym zakresie upoważnienie (ujętą w karcie wzorów podpisów banku).
18. Po zrealizowaniu przez bank płatności, wyciągi bankowe będące w wersji elektronicznej, są importowane przez pracownika obsługującego rachunki bankowe z FB-KSFP do systemu TBD-FK „Finanse i Księgowość".
19. Po zaimportowaniu do systemu finansowo-księgowego wyciągów bankowych następuje ich dekretacja i ujęcie w księgach rachunkowych. Dekretacji dokonują osoby upoważnione w systemie TBD-FK, przypisane do konkretnych rachunków bankowych.
20. Po dokonaniu dekretacji wyciągu bankowego:
    - w przypadku rachunków bankowych dotyczących obsługi dysponenta części (część 01, 02, 03, 06, 09, 12 księgi głównej) -jest on drukowany w formie zestawienia przelewów wraz dekretami, a następnie podpisywany przez pracownika dokonującego dekretacji.
    - w przypadku rachunku bankowego dotyczącego obsługi dysponenta III stopnia w zakresie ewidencji rent i odszkodowań oraz ewidencji wydatków związanych z obsługą mienia po zlikwidowanym Funduszu Skarbu Państwa (część księgi 08) –jest on drukowany (bez dekretacji) wraz z poleceniem księgowania wskazującym sposób ujęcia operacji w księgach,
    - w przypadku rachunku bankowego dotyczącego obsługi dysponenta III stopnia w zakresie ewidencji należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym (część księgi 07) ze względu na bardzo dużą liczbę operacji na wyciągu bankowym z każdego dnia i jego obszerność drukowany jest wyciąg bankowy (bez dekretacji) wraz z zestawieniem przelewów wg charakterów księgowania, które wskazuje zsumowane kwoty operacji gospodarczych o tożsamym sposobie ujęcia w księgach rachunkowych. W systemie TBD-FK określony został sposób księgowania (schemat księgowania) dla wszystkich charakterów księgowych. Przedmiotowe zestawienie jest podpisywane przez pracownika dokonującego dekretacji. Powyższe jest zgodne z zapisem art 21 ust. 1a ustawy o rachunkowości, który wskazuje że można zaniechać zamieszczania na dowodzie m.in. dekretacji oraz podpisów osób za nią odpowiedzialnych, jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych.,
    - w przypadku rachunków bankowych do obsługi środków pozabudżetowych z funduszy (część 14, 15, 16, 17) —jest on drukowany (bez dekretacji) wraz z poleceniem księgowania wskazującym sposób ujęcia operacji w księgach
21. Wyciągi bankowe w FB wprowadzane są do ksiąg rachunkowych prowadzonych w systemie TBD- FK automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności.

22. Data wyciągu bankowego wskazuje miesiąc ujęcia dowodu w księgach rachunkowych, za wyjątkiem rachunków bankowych okresu przejściowego, które księgowane są do grudnia roku ubiegłego.

Polecenie księgowania

23. Polecenie księgowania (druk PK – „Polecenie księgowania") jest uniwersalnym dowodem księgowym wewnętrznym, służącym do dokumentowania w księgach rachunkowych takich zapisów, które nie mogą być udokumentowane za pomocą innych dokumentów źródłowych. Sporządza się je m.in. w celu:
    - ujmowania w urządzeniach księgowych zbiorczych sum wynikających z różnych zestawień źródłowych dokumentów księgowych,
    - korygowania błędnych zapisów dokonanych w księgach rachunkowych (storno),
    - ujmowania w księgach rachunkowych operacji, które nie są dokumentowane za pomocą specjalnie przeznaczonych do tego celu dowodów źródłowych (np. zaksięgowanie różnic kursowych, przedawnionych należności),
    - ujmowania księgowań związanych z zamykaniem i otwieraniem roku obrotowego w księgach rachunkowych.

    Ponadto przy wprowadzaniu do systemu finansowo księgowego danych wynikających z dokumentów księgowych dot. operacji gospodarczych i finansowych generowane jest polecenie księgowania (w buforze). Dokument PK określa sposób ujęcia operacji w księgach rachunkowych poprzez wskazanie miesiąca oraz kont księgowych tzw. dekretacja.
    Data wskazana w PK w pozycji „zaksięgować pod datą" określa miesiąc i dzień ujęcia operacji w księgach rachunkowych. Przed zaksięgowaniem PK jest drukowane (za wyjątkiem PK dotyczących zmian w planie finansowym, generowanych według ustalonego w systemie algorytmu, po zaakceptowaniu wprowadzonej decyzji do systemu TBD-FK przez pracownika FB-BP) i podpisywane przez osobę go sporządzającą. Podpis osoby sporządzającej PK świadczy o dokonaniu przez nią dekretacji, jak również o wcześniejszym sprawdzeniu dokumentów pod względem merytorycznym, co oznacza: potwierdzenie sprawdzenia, że operacja jest uzasadniona pod względem gospodarczym, została przeprowadzona przez upoważnione do tego osoby, zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, umowami zawartymi przez jednostkę, oraz jej procedurami wewnętrznymi, z zachowaniem należytej staranności oraz powszechnie stosowanymi normami i standardami. Następnie PK przekazywane jest kierownikowi oddziału, który parafuje dokument PK. Złożony przez niego podpis świadczy o potwierdzeniu sposobu ujęcia operacji w księgach rachunkowych jak również o przeprowadzeniu kontroli formalno – rachunkowej, która obejmuje sprawdzenie, czy dokument został sporządzony przez uprawnioną osobę, na obowiązującym formularzu, zawiera w swojej treści wszystkie elementy wymagane prawem, nie zawiera błędów w danych opisujących realizowaną operację oraz niedozwolonych poprawek, jak również sprawdzenie, czy dokument nie posiada błędów rachunkowych w wyliczeniach.
    Następnie PK przekazywane jest do głównego księgowego, celem zatwierdzenia do jego ujęcia w księgach rachunkowych.

Decyzje zwiększające/zmniejszające budżet wojewody, decyzje przenoszące środki pomiędzy podziałki klasyfikacji budżetowej lub dotacjobiorców

24. W systemie finansowo- księgowym następuje ewidencjonowanie planu finansowego oraz wszystkich jego zmian, dokonywane na podstawie ustawy budżetowej, decyzji zwiększającej/zmniejszającej budżet wojewody, zmian planu finansowego wynikających

z podziału środków przyznanych decyzjami Ministra Finansów. Decyzje wprowadzane są w module „Planowanie" przez pracownika FB-BP. Decyzje powodujące zmiany w planie finansowym dotacji są dekretowane i przenoszone do bufora, a następnie księgowane na kontach. Pracownik dokonujący wprowadzenia do systemu TBD-FK danych z decyzji, z podziałów środków po ich zaakceptowaniu w systemie TBD-FK ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wprowadzenie. Po zaksięgowaniu decyzji przez pracownika FB-KSFP dane dotyczące planu finansowego przenoszone są do sprawozdania Rb-28, Rb-28 UE, Rb -28 UE WPR, Rb-28 Programy, Rb-28 Programy WPR, Rb-BZ1.

25. Decyzje ujęte w systemie finansowo księgowym winny być tożsame z decyzjami ujętymi w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa TREZOR.
26. Celem sprawdzenia zgodności danych wprowadzonych do systemu finansowo księgowego w zakresie planu finansowego w układzie zadaniowym następuje jego równoległe wprowadzanie przez pracownika FB-KSFP w utworzonej do tego celu aplikacji Rb-BZ1.

Decyzje o zapewnieniu finansowania

27. Decyzje o zapewnieniu finansowania/dofinansowania zadań realizowanych z dotacji stanowią podstawę do dokonania księgowań na koncie 992- Zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa. Pracownik FB-BP po otrzymaniu decyzji winien niezwłocznie jej kserokopię przekazać pracownikowi FB-KSFP odpowiedzialnemu za ich ujęcie w księgach rachunkowych. Również każda zmiana, korekta decyzji o zapewnieniu finasowania jak i wydana na jej podstawie decyzja Ministra Finansów winna być przekazana do pracownika FB-KSFP.

Decyzje, wyroki sądowe stanowiące podstawę przypisu należności i zobowiązań

28. Decyzje, wyroki sądowe, postanowienia stanowią podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych wynikających z nich należności/zobowiązań Budżetu Państwa. Po ich wpływie do FB pracownik sporządza polecenie księgowania. Wyroki sądowe – do spraw prowadzonych przez Wydział Nadzoru i Kontroli - stanowiące podstawę do wypłaty środków finansowych przekazywane są do FB niezwłocznie wraz z pismem z tego wydziału stwierdzającym konieczność ich przekazania, ze wskazaniem rachunku bankowego, na który należy dokonać przelewu środków.

Sprawozdania budżetowe i finansowe

29. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 109, z późn. zm.) sprawozdania sporządza się w formie dokumentu elektronicznego przekazywanego, w zależności od rodzaju, w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa Trezor lub na elektroniczną skrzynkę podawczą, o której mowa w ustawie o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. Ponadto sporządzane są sprawozdania wynikające z przepisów prawa:

- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1773), dot. sprawozdań Rb-N, Rb-Z i Rb-ZN,
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym (Dz.U. z 2018 r. poz. 1793), dot. sprawozdań Rb- BZ1,
- rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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 2017 r. poz. 1911), dot. sprawozdań finansowych.

Poniższe zestawienie przedstawia sposób przekazywania sprawozdań do FB przez jednostki samorządu terytorialnego oraz państwowe jednostki budżetowe (dane wejściowe) oraz sposób ich przekazywania w formie sprawozdania łącznego sporządzanego przez FB-KSFP (dane wyjściowe).

L.p.	Rodzaj sprawozdania	Dane wejściowe przekazane poprzez:			Dane wyjściowe przekazane poprzez:		
		Trezor	elektroniczna skrzynkę podawczą (ePUAP, EZD)	wersję pisemną (dokument)	Trezor	elektroniczna skrzynkę podawczą (ePUAP, EZD)	wersję pisemną (dokument)
1	Rb-23	X			X		
2	Rb-27	X			X		
3	Rb-27ZZ	X			-	-	-
4	Rb-28	X			X		
5	Rb-28NW	X			X		
6	Rb-28 Programy	X			X		
7	Rb-28 Programy WPR	X			X		
8	Rb-28NW Programy	X			X		
9	Rb-28UE	X			X		
10	Rb-28UE WPR	X			X		
11	Rozliczenie środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej z tytułu refundacji wydatków poniesionych z budżetu państwa		X			X	
12	Rb-70		X			X	
13	Rb-ZN		X		-	-	-
14	Rb-Z		X			X	
15	Rb-N		X			X	
16	Rb-50	X			X		
17	Rb-BZ1	X (Trezor Buza)	X		X (Trezor Buza)	X	
18	Bilans wraz z rachunkiem zysków i strat, zmianami w funduszu jednostki oraz informacją dodatkową	X		X (do 2017 r.)	X		X (do 2017 r.)

30. Przed sporządzeniem sprawozdań budżetowych drukowane są zestawienia obrotów i sald dla każdej części księgi głównej, które stanowią podstawę sprawdzenia danych wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi zawartymi w wygenerowanych sprawozdaniach.
31. Sprawozdania określone w Rozporządzeniu Ministra Finansów *w sprawie sprawozdawczości budżetowej* w FB sporządzane są z poziomu dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia jak również dysponenta części budżetowej. Sporządza się je w terminach określonych dla dysponentów środków budżetu państwa trzeciego stopnia.
    Dla dysponenta budżetu państwa trzeciego stopnia sporządzane są przez FB pomocnicze cząstkowe sprawozdania (w wersji papierowej):

    - w przypadku RB-27 - w zakresie: należności i dochodów mandatowych (1), należności i dochodów z tytułu mienia po zlikwidowanym Funduszu Skarbu Państwa (2), należności i dochodów z tytułu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego (3), należności i dochodów budżetowych o charakterze publicznoprawnym (4).

    - w przypadku RB-28 - w zakresie wydatków budżetowych z tytułu rent lub odszkodowań zasądzonych wyrokami sądowymi (1) oraz w zakresie wydatków związanych z obsługą mienia po zlikwidowanym Funduszu Skarbu Państwa (2).

32. Na podstawie własnych sprawozdań jednostkowych sporządzonych przez FB oraz sprawozdań jednostkowych otrzymanych od podległych dysponentów środków budżetu państwa sporządzane są sprawozdania łączne.

33. W ramach obsługi finansowo księgowej Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg FB sporządza:
    - kwartalne informacje na zasadach i w formie określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 41 ust.2 ustawy o finansach publicznych dla sprawozdań Rb-33 i Rb-40,
    - kwartalne informacje na zasadach i w formie określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 41 ust.5 ustawy o finansach publicznych dla sprawozdań Rb-N i Rb-Z),
    - kwartalne rozliczenie środków RFRD, wg wzoru opracowanego przez Ministerstwo Infrastruktury.

34. Przed przystąpieniem do sporządzania sprawozdań finansowych (bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu, informacji dodatkowej) wykonywanych jest szereg czynności mających na celu potwierdzenie prawidłowości danych ujętych w księgach rachunkowych FB. Podstawą sporządzenia sprawozdań finansowych jest przeprowadzona inwentaryzacja. Po zakończeniu procesu inwentaryzacji i po ujęciu w księgach rachunkowych wszystkich operacji danego roku sporządzane są zestawienia obrotów i sald z każdej części księgi. Również po dokonaniu przeksięgowań rocznych na wynik finansowy i fundusz drukowane są zestawienia obrotów i sald, które są podstawą

do opracowania sprawozdania finansowego. Sprawozdania finansowe sporządzane są poza system TBD-FK. Do arkusza opracowanego przez FB w programie excel wprowadzane są dane i generowane sprawozdania finansowe dla każdej części księgi głównej. Po wprowadzeniu danych automatycznie sporządzane jest łączne sprawozdanie FB. Kierownik FB-KSFP sporządza sprawozdania finansowe, parafuje je i przekazuje do głównego księgowego, celem sprawdzenia. Główny księgowy również wprowadza do arkusza excel dane z zestawień obrotów i sald, celem sprawdzenia sprawozdania przedstawionego przez kierownika FB-KSFP. Po weryfikacji sprawozdanie podpisywane jest przez głównego księgowego i przekazywane do dyrektora wydziału celem jego akceptacji.

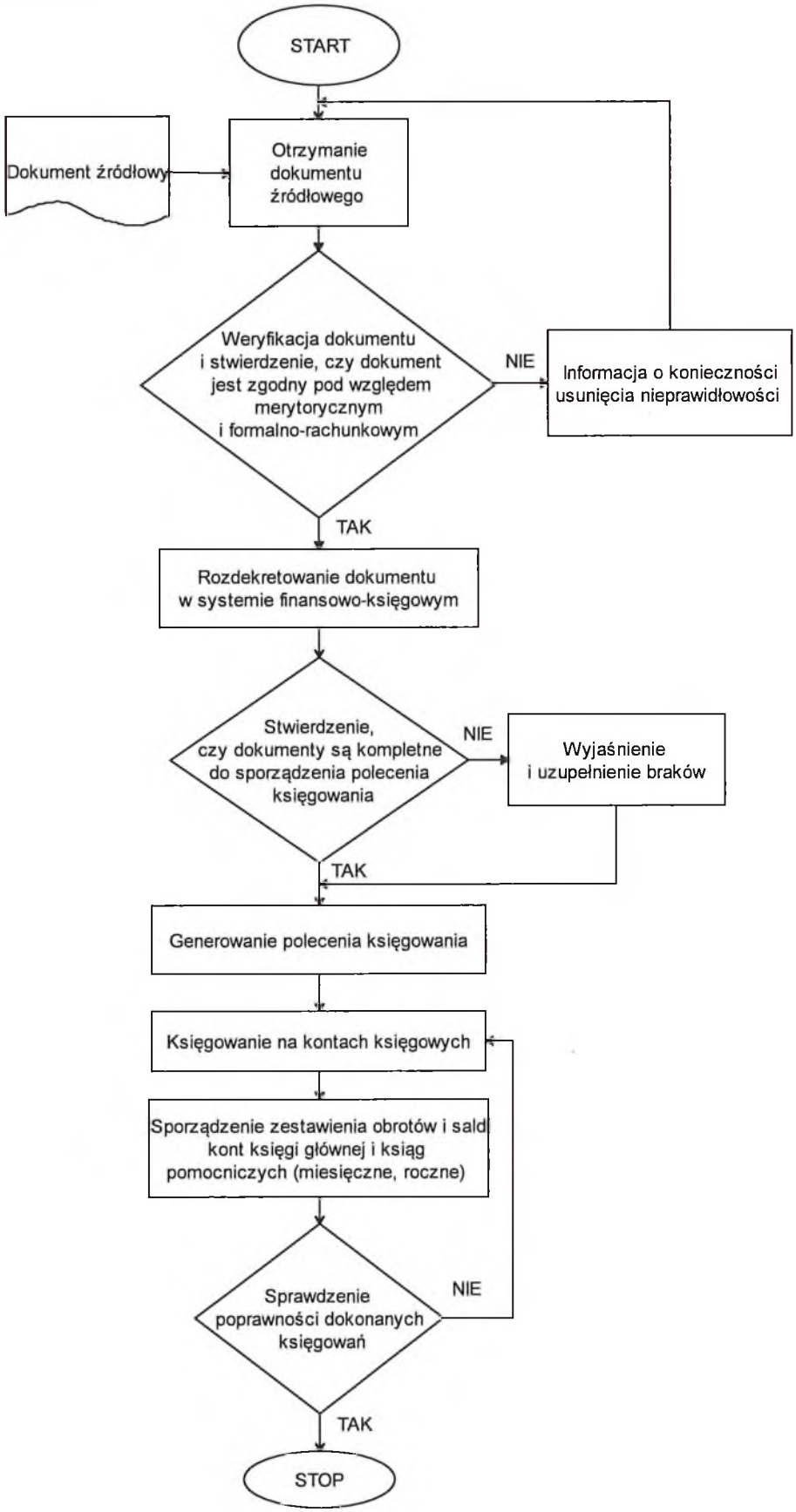
35. Podpisane sprawozdanie finansowe z części dotyczącej działalności FB przekazywane jest do pracownika merytorycznego (z FB-KSFP odpowiedzialnego za sporządzenie łącznych sprawozdań finansowych DUW oraz z części 85/02 województwo dolnośląskie), gdzie podlega ponownemu sprawdzeniu pod względem formalno – rachunkowym oraz pod względem zależności wynikających z danych przedstawionych w innych sprawozdaniach budżetowych.
36. Sprawozdanie finansowe jednostki budżetowej jaką jest DUW sporządzane jest w oparciu o sprawozdania cząstkowe pochodzące z dwóch komórek organizacyjnych DUW, a mianowicie FB oraz Wydziału Organizacji i Rozwoju (w dalszej części w skrócie: OR)
37. Cząstkowe sprawozdanie finansowe DUW sporządzane przez OR przekazywane jest do FB w terminie umożliwiającym jego sprawdzenie i scalenie z cząstkowym sprawozdaniem FB (najlepiej co najmniej 2 dni robocze przez dniem 31 marca danego roku).
38. Osoby podpisujące cząstkowe sprawozdania finansowe ponoszą odpowiedzialność za dane zawarte w tych sprawozdaniach.
39. Cząstkowe sprawozdanie finansowe z OR przekazywane jest do pracownika merytorycznego FB-KSFP (odpowiedzialnego za sporządzenie łącznego sprawozdania finansowego DUW oraz z części 85/02 województwo dolnośląskie), gdzie podlega sprawdzeniu pod względem formalno – rachunkowym oraz pod względem zależności wynikających z danych przedstawionych w innych sprawozdaniach budżetowych.
40. Po sprawdzeniu sprawozdań cząstkowych FB i OR i dokonaniu ewentualnych wyłączeń wzajemnych rozliczeń sporządzane jest sprawozdanie finansowe jednostki – DUW, które po weryfikacji podpisywane jest przez głównego księgowego budżetu wojewody i kierownika jednostki.
41. Po sprawdzeniu sprawozdań finansowych otrzymanych od dysponentów niższego stopnia sporządzane jest łączne sprawozdanie finansowe dla części 85/02 województwo dolnośląskie z uwzględnieniem wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami, które po jego podpisaniu przez głównego księgowego budżetu wojewody i kierownika jednostki przekazywane jest do Ministerstwa Finansów w wersji elektronicznej poprzez system TREZOR .
42. Sprawozdanie finansowe DUW jak również łączne sprawozdanie finansowe dla części 85/02 podlega publikacji w terminie do 10 maja roku następnego w Biuletynie Informacji Publicznej.

VI.2. **Procedury realizacji zadań w Oddziale Księgowości i Sprawozdawczości Finansów Publicznych**

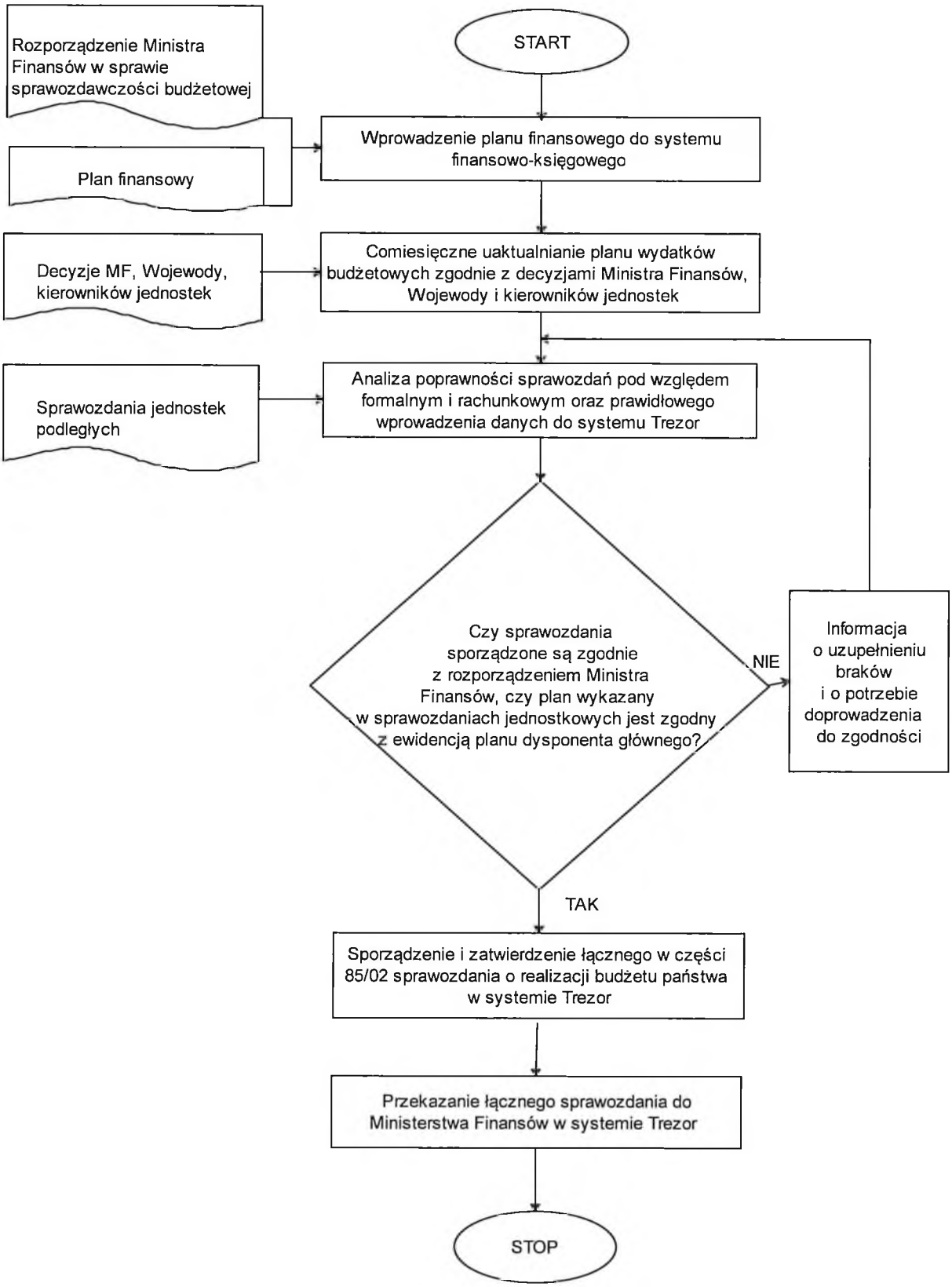
Poniżej w formie schematów zaprezentowane zostały procedury dotyczące:

- Ewidencji dowodów księgowych w systemie finansowo-księgowym w zakresie dochodów i wydatków budżetowych- Schemat nr 1,
- Sporządzania jednostkowych i łącznych sprawozdań budżetowych – Schemat nr 2,
- Sporządzania jednostkowych i łącznych sprawozdań finansowych – Schemat nr 3.

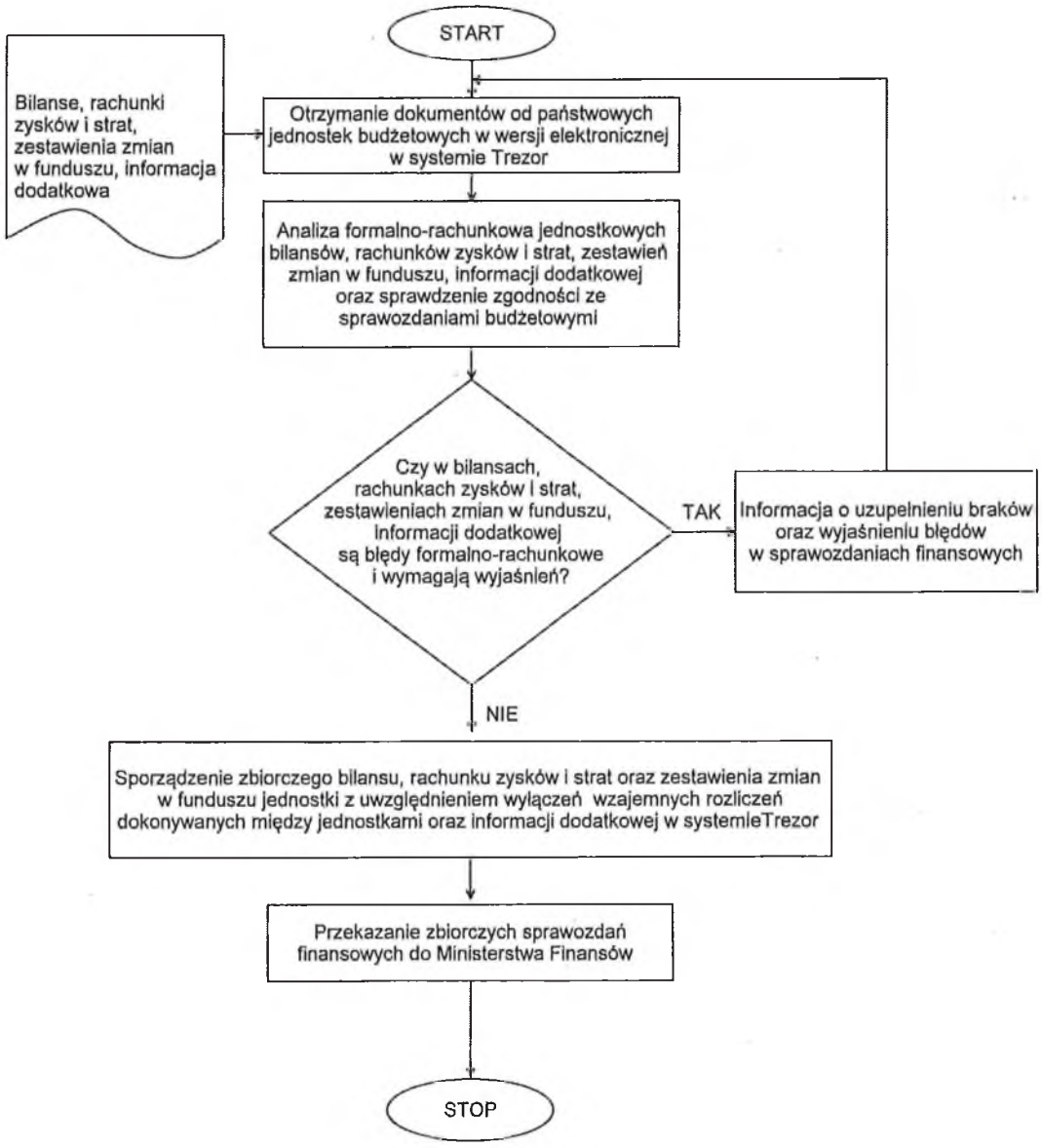
Schemat 1


START
Dokument źródłowy
Otrzymanie dokumentu źródłowego
Weryfikacja dokumentu i stwierdzenie, czy dokument jest zgodny pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym
NIE
Informacja o konieczności usunięcia nieprawidłowości
TAK
Rozdekretowanie dokumentu w systemie finansowo-księgowym
Stwierdzenie, czy dokumenty są kompletne do sporządzenia polecenia księgowania
NIE
Wyjaśnienie i uzupełnienie braków
TAK
Generowanie polecenia księgowania
Księgowanie na kontach księgowych
Sporządzenie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych (miesięczne, roczne)
Sprawdzenie poprawności dokonanych księgowań
NIE
TAK
STOP

Schemat 2


START
Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej
Plan finansowy
Wprowadzenie planu finansowego do systemu finansowo-księgowego
Decyzje MF, Wojewody, kierowników jednostek
Comiesięczne uaktualnianie planu wydatków budżetowych zgodnie z decyzjami Ministra Finansów, Wojewody i kierowników jednostek
Sprawozdania jednostek podległych
Analiza poprawności sprawozdań pod względem formalnym i rachunkowym oraz prawidłowego wprowadzenia danych do systemu Trezor
Czy sprawozdania sporządzone są zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów, czy plan wykazany w sprawozdaniach jednostkowych jest zgodny z ewidencją planu dysponenta głównego?
NIE
Informacja o uzupełnieniu braków i o potrzebie doprowadzenia do zgodności
TAK
Sporządzenie i zatwierdzenie łącznego w części 85/02 sprawozdania o realizacji budżetu państwa w systemie Trezor
Przekazanie łącznego sprawozdania do Ministerstwa Finansów w systemie Trezor
STOP

Schemat 3


START
Bilanse, rachunki zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu, informacja dodatkowa
Otrzymanie dokumentów od państwowych jednostek budżetowych w wersji elektronicznej w systemie Trezor
Analiza formalno-rachunkowa jednostkowych bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu, informacji dodatkowej oraz sprawdzenie zgodności ze sprawozdaniami budżetowymi
Czy w bilansach, rachunkach zysków i strat, zestawieniach zmian w funduszu, informacji dodatkowej są błędy formalno-rachunkowe i wymagają wyjaśnień?
TAK
Informacja o uzupełnieniu braków oraz wyjaśnieniu błędów w sprawozdaniach finansowych
NIE
Sporządzenie zbiorczego bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki z uwzględnieniem wyłączeń wzajemnych rozliczeń dokonywanych między jednostkami oraz informacji dodatkowej w systemieTrezor
Przekazanie zbiorczych sprawozdań finansowych do Ministerstwa Finansów
STOP

VI.3. **Procedury realizacji zadań w Oddziale Budżetu i Planowania**

Procedury realizacji zadań FB-BP zostały określone:

- w zarządzeniu Wojewody Dolnośląskiego *w sprawie ustalenia procedur realizacji budżetu Wojewody Dolnośląskiego*. Przedmiotowe zarządzenie obejmuje opis następujących procedur:
  - *Wnioskowanie do Ministra Finansów/Prezesa Rady Ministrów o zwiększenie budżetu Wojewody z rezerw celowych i ogólnej budżetu państwa oraz dokonywanie zmian w budżecie po otrzymaniu decyzji Ministra Finansów* – zawiera wzory wniosków o wystąpienie w sprawie zwiększenia planu wydatków z rezerw celowych lub rezerwy ogólnej budżetu państwa oraz opisuje sposób załatwienia sprawy od momentu przygotowania wniosku do momentu otrzymania decyzji Ministra Finansów wprowadzającej zmiany w budżecie Wojewody Dolnośląskiego;
  - *Wnioskowanie o zmianę klasyfikacji budżetowej w wydatkach uruchomionych z rezerw celowych i ogólnej budżetu państwa na podstawie decyzji Ministra Finansów oraz dokonywanie zmian w budżecie po otrzymaniu decyzji Ministra Finansów* – zawiera wzór wniosku o zmianę klasyfikacji budżetowej oraz opisuje sposób załatwienia sprawy od momentu przygotowania wniosku do momentu otrzymania decyzji Ministra Finansów wprowadzającej zmiany w budżecie Wojewody Dolnośląskiego;
  - *Zmiany w planie wydatków budżetu Wojewody Dolnośląskiego oraz ich dokonywanie* – zawiera wzór wniosku o dokonanie zmian w planie finansowym wydatków budżetu Wojewody Dolnośląskiego oraz opisuje sposób załatwienia sprawy od momentu sporządzenia wniosku do momentu wydania decyzji o dokonanych zmianach przez kierownika jednostki lub Dyrektora Generalnego, na podstawie upoważnienia wydanego przez Wojewodę Dolnośląskiego;
  - *Składanie miesięcznych/dodatkowych zapotrzebowań na środki budżetu państwa na realizację zadań finansowanych w ramach dotacji* – zawiera wzory zapotrzebowania na środki budżetowe z budżetu krajowego oraz budżetu środków europejskich oraz opisuje sposób załatwienia sprawy określając zasady ogólne i terminy składania zapotrzebowań;
  - *Przekazywanie środków na realizację zadań* – zawiera wzory obowiązujących dyspozycji przekazania środków dla starostw, gmin, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego, dla pozostałych dotacjobiorców i dla dysponentów niższego szczebla
  - *Sporządzanie informacji z wykonania budżetu Wojewody Dolnośląskiego* – zawiera wzory tabelarycznych informacji o realizacji dochodów i wydatków budżetu państwa, wydatków budżetu środków europejskich, inwestycji finansowanych z budżetu środków krajowych i budżetu środków europejskich, wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz opisuje zasady dokonania analizy z wykonania budżetu.;
  - *Rozliczanie dotacji celowych, zwrot dotacji celowych* – zawiera wzory rozliczeń dotacji celowych w formie zestawienia danych oraz zasady ogólne dotyczące rozliczania dotacji, jak również zawiera procedurę dotyczącą zwrotu środków wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości. Procedura ta w zakresie sporządzenia łącznego zestawienia z rozliczenia udzielonych dotacji przez dysponenta części budżetowej oraz sporządzenia polecenia księgowania i ujęcia danych w księgach rachunkowych Wydziału Finansów i Budżetu jest realizowana przez Oddział Księgowości i Sprawozdawczości Finansów Publicznych.
- w zarządzeniu Wojewody Dolnośląskiego *w sprawie ustalenia Procedury monitorowania realizacji budżetu Wojewody Dolnośląskiego w układzie zadaniowym.*

- w zarządzeniu Wojewody Dolnośląskiego *w sprawie ustanowienia dysponentów środków budżetu państwa, trybu uruchamiania środków budżetu państwa, rozliczania dotacji udzielonych z budżetu państwa oraz realizacji budżetu Wojewody Dolnośląskiego układzie zadaniowym,*
- w zarządzeniu Wojewody Dolnośląskiego *w sprawie ustalenia Procedury uruchamiania środków z rezerwy Wojewody Dolnośląskiego.*

W FB-BP prowadzony jest:

- rejestr wszystkich zmian planu finansowego w szczegółowości do klasyfikacji budżetowej, w tym rejestr decyzji wydanych przez Ministra Finansów. Pracownik prowadzący rejestr dokonuje wpisu każdej decyzji do prowadzonej ewidencji, nadaje decyzji Ministra Finansów wewnętrzny numer składający się z 5 znaków (MF – oznacza Ministra Finansów i trzy liczby – oznacza kolejny numer w prowadzonej ewidencji). Po nadaniu przedmiotowego numeru kserokopie decyzji przekazywane są wyznaczonym pracownikom FB i komórkom organizacyjnym DUW/ jednostkom budżetowym,
- rejestr wszystkich decyzji Wojewody Dolnośląskiego w sprawie zmian w planie finansowym dysponenta części 85/02. Pracownik prowadzący dany dział klasyfikacji budżetowej dokonuje wpisu do wspólnego rejestru każdej decyzji,
- elektroniczny rejestr umów zawieranych na przekazanie dotacji podmiotom uprawnionym. Pracownicy wydziałów merytorycznych/ jednostek sprawujących nadzór nad dotacjami wprowadzają do „e-CRU" dane z projektu umowy, następnie pracownicy FB-BP po ich sprawdzeniu potwierdzają dokonanie weryfikacji. Po podpisaniu umowy przez wszystkie strony pracownicy wydziałów merytorycznych/ jednostek sprawujących nadzór nad dotacjami wprowadzają w „e-CRU" datę podpisania umowy i skan umowy, następnie osoby z FB-BP dokonują ostatecznej akceptacji umowy. Wówczas następuje przekazanie danych umowy do systemu TBD-FK. Wyjątek stanowią umowy na dotacje zawierane przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, które wprowadzane są do „e-CRU" dopiero po podpisaniu przez strony umowy.

Pracownicy wydziałów merytorycznych / jednostek podległych Wojewodzie sprawujących nadzór nad dotacjami w umowach winni precyzyjnie określać terminy przekazywania środków na realizację zadań. Działanie to ma na celu zapobieganie przedwczesnemu w stosunku do terminów płatności i realizacji zadań występowaniu o środki z budżetu państwa na dotacje budżetowe.

W FB-BP prowadzona jest również ewidencja księgowa środków pochodzących z funduszy strukturalnych realizowanych w ramach programów objętych Narodowym Planem Rozwoju 2004-2006. Zasady prowadzenia tej ewidencji zostały określone w zarządzeniu Wojewody Dolnośląskiego w sprawie przyjętych zasad rachunkowości w zakresie obsługi budżetu Wojewody Dolnośląskiego.

VI.4. **Zasady i procedury realizacji zadań w Oddziale Kontroli Finansowej**

Procedury realizacji zadań w Oddziale Kontroli Finansowej zostały określone:

- w *Instrukcji prowadzenia kontroli realizowanych przez Oddział Kontroli Finansowej Wydziału Finansów i Budżetu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu w zakresie gospodarowania środkami publicznymi;* wydanej na podstawie zarządzenia wojewody,

- w zarządzeniu Wojewody Dolnośląskiego *w sprawie kontroli realizowanych przez Wojewodę Dolnośląskiego*
- w Programie Zapewnienia Jakości Kontroli realizowanych przez komórki Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu.

W przypadku stwierdzenia - w wyniku kontroli - nieprawidłowości skutkujących zwrotem środków, poza zakresem uregulowanym w zarządzeniu wojewody *w sprawie ustanowienia dysponentów środków budżetu państwa, trybu uruchamiania środków budżetu państwa, rozliczania dotacji udzielonych z budżetu państwa oraz realizacji budżetu Wojewody Dolnośląskiego układzie zadaniowym*, kserokopia decyzji wojewody przypisującej środki do zwrotu przekazywana jest do FB-KSFP, celem ujęcia jej w księgach rachunkowych.

V.5. Procedury realizacji zadań w Oddziale Realizacji Dochodów i Wydatków (w skrócie FB-RDW)

Zadania FB-RDW obejmują:

- ewidencję należności i dochodów budżetu państwa z tytułu mandatów karnych, mienia (należności) po zlikwidowanym Funduszu Skarbu Państwa, należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym, przepływ środków i realizację dochodów z tytułu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- ewidencję wydatków budżetu państwa będących zasądzonymi zobowiązaniami (z tytułu rent i odszkodowań) Skarbu Państwa – Wojewody Dolnośląskiego oraz wydatków związanych z obsługą mienia Skarbu Państwa

Przy realizacji zadań w zakresie obsługi mienia po zlikwidowanym Funduszu Skarbu Państwa obowiązują niżej wymienione procedury:

- Zarządzenie Wojewody Dolnośląskiego numer 261 z dnia 24 czerwca 2021 r. *w sprawie trybu postępowania przy umarzaniu w całości albo w części bądź odraczaniu lub rozkładaniu na raty należności zlikwidowanego Funduszu Skarbu Państwa lub należności Skarbu Państwa przejętych z tytułu spadków i darowizn.*
- Zarządzenie Wojewody Dolnośląskiego numer 262 z dnia 24 czerwca 2021 r. *w sprawie trybu postępowania przy wyksięgowywaniu z ewidencji księgowej należności zlikwidowanego Funduszu Skarbu Państwa lub należności Skarbu Państwa przejętych z tytułu spadków i darowizn.*

Ponadto zaprezentowana w powyżej części niniejszej instrukcji procedura ewidencji dowodów księgowych w systemie finansowo-księgowym w zakresie dochodów i wydatków budżetowych w formie Schematu nr 1 ma zastosowanie również do zadań realizowanych przez FB-RDW.

Sporządził:

GŁÓWNY KSIĘGOWY BUDŻETU WOJEWÓDZKIEGO
Izabela Wilczyk

.....

Zaakceptował:

DYREKTOR WYDZIAŁU FINANSÓW I BUDŻETU
Celina Marzena Dziedziak

.....

dnia: 27.10.2021 r.