

ZARZĄDZENIE NR 612
WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO
z dnia 23.10. 2015 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 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 37 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 13 marca 2009 r. w sprawie przyjęcia instrukcji realizacji zadań, obiegu dokumentów oraz kontroli finansowej w Wydziale Finansów i Budżetu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

Tomasz Smolarz

**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 księgowania w 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, odcinki mandatów karnych, 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 każdego dokumentu potwierdzany jest pieczęcią zawierającą datę wpływu do FB.

III. Kontrola dokumentów

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 pomylek,
 - 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,
 - c) **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 podejrzewania 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 udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

IV. 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,
 - dysponenta III stopnia w zakresie obsługi finansowej dotyczącej:

- zobowiązań po zlikwidowanym zakładzie budżetowym „Stawy Milickie”,
 - ewidencji wypłat rent lub odszkodowań zasądzonych wyrokami sądowymi,
 - ewidencji należności i dochodów z tytułu nakładanych mandatów karnych,
- Ponadto w 2012 roku FB powierzone zostało zadanie związane z prowadzeniem pozabilansowej ewidencji należności i zobowiązań Funduszu Skarbu Państwa.
2. Struktura organizacyjna FB określona jest w Regulaminie DUW.
 3. W skład FB wchodzi:
 - 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 Mandatowych, (w dalszej części w skrócie: FB-RDM)
 - Samodzielne Stanowisko do Spraw Obsługi Funduszu Skarbu Państwa, (w dalszej części w skrócie: FB-OFSP)

Szczegółowy opis zadań realizowanych przez komórki organizacyjne FB określa Regulamin DUW.
 4. W DUW sprawy prowadzone są zarówno w sposób elektroniczny w systemie EZD, 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, bloczków mandatowych, odcinków mandatów, wtórników bankowych przetwarzanych w Systemie TBD-MK „Mandaty karne”, dyspozycji przekazania środków, zapotrzebowań na środki i harmonogramów.

IV.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,
 - opis prowadzonej przez Wydział Finansów i Budżetu ewidencji należności i zobowiązań Funduszu Skarbu Państwa,
 - wykaz kont w Wydziale Finansów i Budżetu dla Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu dla środków pochodzących z funduszy strukturalnych
2. Księgi rachunkowe w FB prowadzone są komputerowo w informatycznych systemach finansowo księgowych,
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, że 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 niezmiennosć przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.
4. Podstawą dokonania księgowania w ewidencji księgowej FB są dowody księgowe. Przykłady dowodów księgowych 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,
 - odcinki mandatów karnych,
 - decyzje , wyroki sądowe stanowiące podstawę przypisu należności i zobowiązań,
 - polecenia księgowania,
 - sprawozdania budżetowe.
5. Wszystkie wpływające do FB dokumenty stanowiące podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych muszą być opatrzone pieczęcią z datą ich wpływu do tut. wydziału. 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 do FB wpływają zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej. Sposób sporządzania dyspozycji został określony w zarządzeniu Wojewody Dolnośląskiego w *sprawie ustalenia procedur realizacji budżetu Wojewody Dolnośląskiego*. Dyspozycja w wersji papierowej przekazywana jest do pracownika ds. realizacji wydatków budżetowych (w FB-BP), natomiast wersja elektroniczna przekazywana jest na wyodrębniony adres mailowy, do którego dostęp ma pracownik zajmujący się obsługą rachunków bankowych (w FB-KSFP).
7. Wersja papierowa dyspozycji przekazania środków podpisywana jest przez:
- osobę sporządzającą dyspozycję z wydziału/ jednostki budżetowej,
 - osobę akceptującą dyspozycję z wydziału/ jednostki budżetowej,
 - osobę sprawdzającą dyspozycję z FB,
 - osobę weryfikującą dyspozycję z FB
 - osoby zatwierdzające dyspozycję z FB.

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

- o czy dyspozycja została zaakceptowana przez osoby uprawnione,
- o czy dyspozycja została sporządzona na obowiązującym formularzu,
- 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 dyspozycja nie spowoduje przekroczenia w planie finansowym,
- o czy dyspozycja nie spowoduje przekroczenia kwoty przyznanej decyzją Ministra Finansów (jeżeli wydatek związany jest z taką decyzją),
- o 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- zatwierdza wykonanie dyspozycji.
8. 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.
 9. 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.
 10. Obowiązkiem pracownika obsługującego rachunki bankowe jest ciągle monitorowanie dokonywanych na nich operacji 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.
 11. Pracownik obsługujący rachunki bankowe jest zobowiązany do bieżącego uzupełniania bazy kontrahentów oraz aktualizowania rachunków bankowych zamieszczonych we wzorach dyspozycji przekazania środków udostępnianych wydziałom / jednostkom budżetowym.
 12. Przynajmniej raz w miesiącu, przed sporządzeniem sprawozdań pracownik dokonujący księgowania (z FB-KSFP) sprawdza, czy informacje odnośnie zrealizowanych wydatków strukturalnych oraz czy dane dotyczące numeru decyzji Ministra Finansów, zostały uwzględnione przy dekretowaniu wyciągów bankowych.
 13. 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, 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

14. 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.
15. 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 przez osobę zastępującą, oraz przez drugą osobę posiadającą w tym zakresie upoważnienie (ujęta w karcie wzorów podpisów banku).
16. 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”.
17. 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.
18. Po dokonaniu dekretacji wyciągu bankowego:
 - w przypadku rachunków bankowych dotyczących obsługi dysponenta części (część 01, 02, 03, 04, 05, 06, 09 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 zobowiązań po zlikwidowanym zakładzie budżetowym „Stawy Milickie” (część 08) i rachunku bankowego do obsługi Funduszu Skarbu Państwa (część 11) – 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 dochodów budżetu państwa z tytułu mandatów karnych - ze względu na bardzo dużą liczbę operacji na wyciągu bankowym z każdego dnia i jego obszernością 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.

20. Wyciągi bankowe w FB wprowadzane są do ksiąg rachunkowych prowadzonych w systemie TBD- FK automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności.
21. Data wyciągu bankowego wskazuje miesiąc ujęcia dowodu w księgach rachunkowych.

Polecenie księgowania

22. 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 księgowania 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.

Po zaksięgowaniu danej operacji gospodarczej pracownicy winni w wyznaczonych polach dopisać ręcznie lub wydrukować z systemu TBD-FK to samo PK z naniesionymi już pozycjami: zaksięgowano pod datą (jest to sprawdzenie, czy faktycznie PK zostało zaksięgowane pod datą wskazaną w poz. „zaksięgować pod datą”), numer dowodu, numer pozycji w księdze głównej

Decyzje zwiększające/zmniejszające budżet wojewodv. decyzje przenoszące środki pomiędzy podziałki klasyfikacji budżetowej lub dotacjobiorców

23. 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.
24. Decyzje ujęte w systemie finansowo księgowym winny być tożsame z decyzjami ujętymi w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa TREZOR.
25. 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

26. Decyzje o zapewnieniu finansowania/dofinansowania zadań realizowanych z dotacji stanowią podstawę do dokonania księgowania 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 finansowania 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

27. 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.

Sprawozdania budżetowe i finansowe

28. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej sprawozdania sporządza się w formie dokumentu elektronicznego przekazywanego w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa Trezor oraz na elektroniczną skrzynkę podawczą, o której mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. Ponadto sporządzane są sprawozdania wynikające z przepisów prawa:

- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych 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 dot. sprawozdań Rb- BZ1
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 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 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	X	-	-	-
14	Rb-Z		X	X		X	X
15	Rb-N		X	X		X	X
16	Rb-50	X			X		
17	Rb-WSb	-	-	-		X	
18	Rb-BZ1	X (Trezor Buza)	X		X (Trezor Buza)	X	
19	Bilans wraz z rachunkiem zysków i strat oraz zmianami w funduszu jednostki	X		X	X		X

29. 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,
30. Przed przystąpieniem do sporządzania sprawozdań finansowych (bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu) 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 przebiegów 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.
31. 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.
32. Sprawozdanie finansowe jednostki budżetowej jaką jest DUW sporządzone jest w oparciu o sprawozdania cząstkowe pochodzące z dwóch komórek organizacyjnych DUW, a mianowicie FB oraz OA (Biura Administracyjno-Organizacyjnego DUW)
33. Cząstkowe sprawozdanie finansowe DUW sporządzone przez OA 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).
34. Osoby podpisujące cząstkowe sprawozdania finansowe ponoszą odpowiedzialność za dane zawarte w tych sprawozdaniach.
35. Cząstkowe sprawozdanie finansowe z OA 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.
36. Po sprawdzeniu sprawozdań cząstkowych FB i OA i dokonaniu ewentualnych wyłączeń wzajemnych rozliczeń sporządzone jest sprawozdanie finansowe jednostki – DUW,

które po weryfikacji podpisywane jest przez głównego księgowego budżetu wojewody i kierownika jednostki.

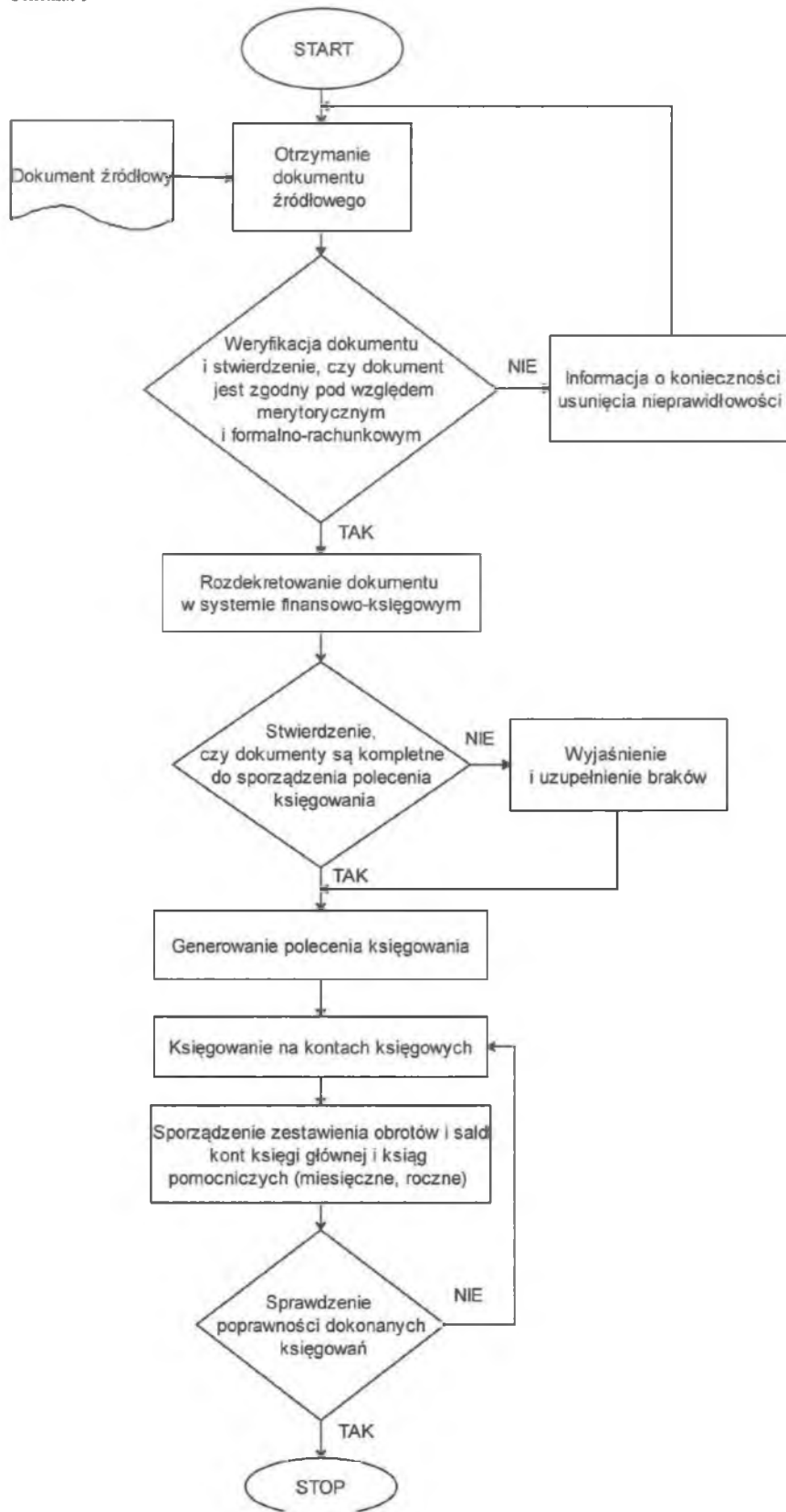
37. Po sprawdzeniu sprawozdań finansowych otrzymanych od dysponentów niższego stopnia sporządzane jest łączne sprawozdanie finansowe dla części 85/02 województwo dolnośląskie z uwzględnieniem wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami, które po jego podpisaniu przez głównego księgowego budżetu wojewody i dysponenta części przekazywane jest do Ministerstwa Finansów.

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

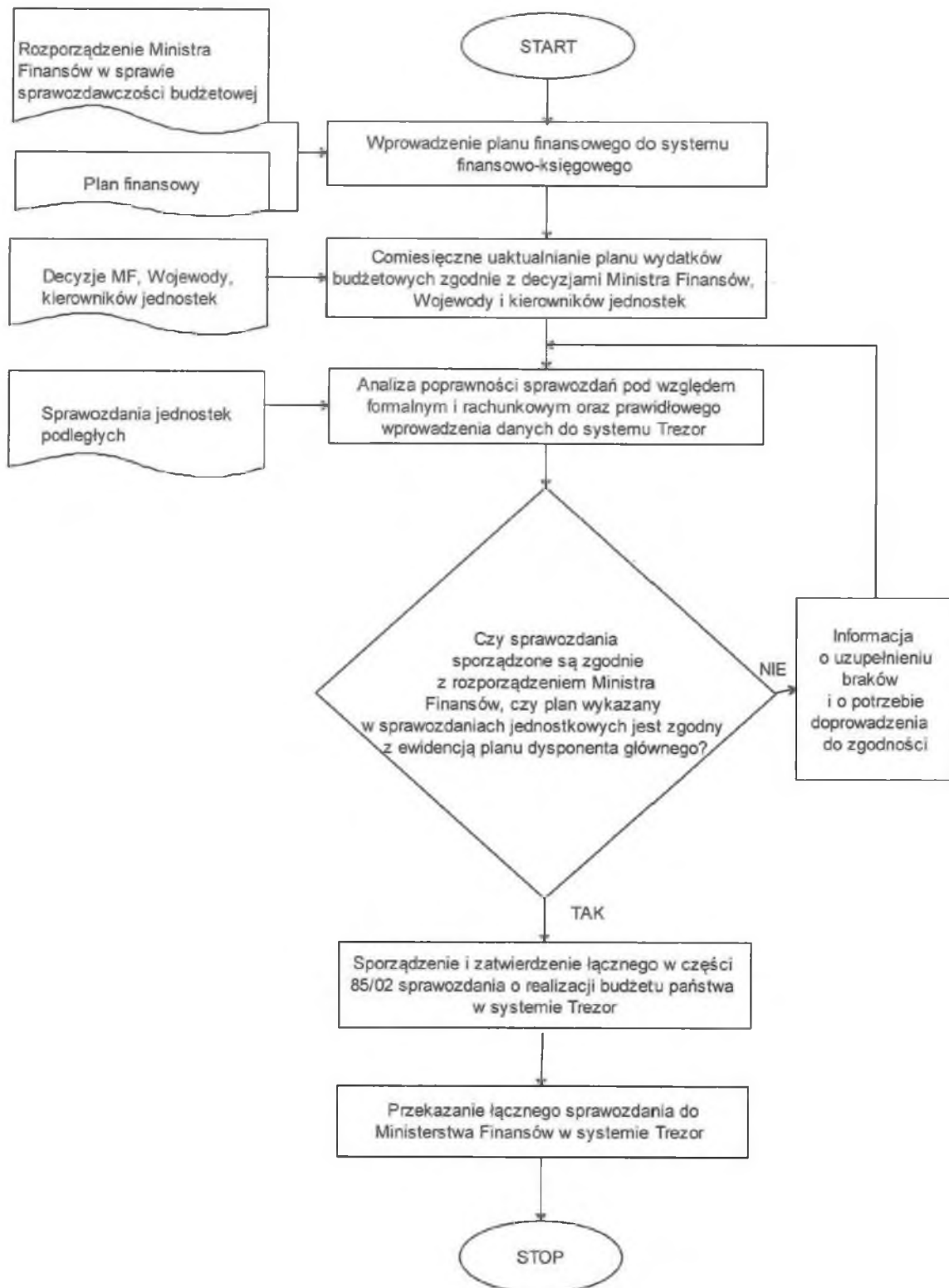
Poniżej w formie schematów zaprezentowane zostały procedury dotyczące:

- 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.

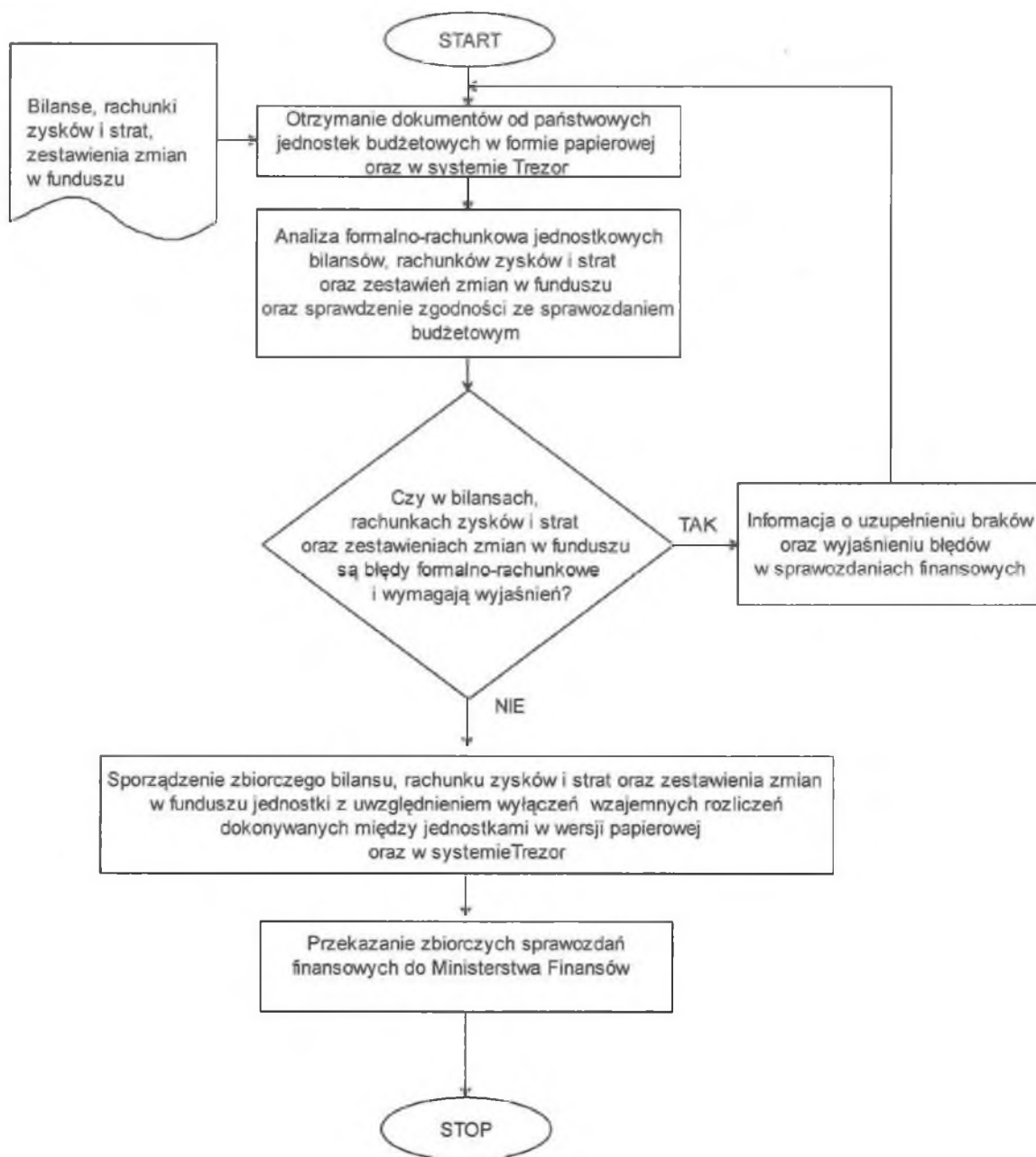
Schemat 1



Schemat 2



Schemat 3



IV.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 zapotrzebowań 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 w wersji papierowej (przekazywanej do sekretariatu FB) oraz elektronicznej (przekazywanej na adres mailowy: dyspozycje.fb@duw.pl);
 - *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. Procedura ta w zakresie dochodów budżetu państwa jest realizowana przez Oddział Księgowości i Sprawozdawczości Finansów Publicznych;
 - *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 kwoty dotacji wykorzystanej 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 w układzie zadaniowym.

W FB-BP prowadzony jest:

- rejestr wszystkich zmian planu finansowego w szczególności 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,
- rejestr umów zawieranych na przekazanie dotacji podmiotom uprawnionym. Pracownik prowadzący dany dział klasyfikacji budżetowej dokonuje wpisu do wspólnego rejestru każdej decyzji.

W FB-BP prowadzona jest również ewidencja księgową 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.

IV.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,
- z zarządzeniu Wojewody Dolnośląskiego w sprawie kontroli realizowanych przez Wojewodę Dolnośląskiego;
- w Zarządzeniu Dyrektora Generalnego w sprawie trybu i zasad prowadzenia kontroli wewnętrznej w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu 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.

IV.5. Procedury realizacji zadań w Oddziale Realizacji Dochodów Mandatowych (w skrócie FB-RDM)

Procedury realizacji zadań w FB-RDM zostały określone:

- zarządzeniu Wojewody Dolnośląskiego w sprawie ustalenia Zasad rozprawiania i rozliczania bloków mandatowych oraz dokumentacji i ewidencji grzywien za wykroczenia ściąganych w postępowaniu mandatowym obowiązującym na terenie województwa dolnośląskiego

- zarządzeniu Wojewody Dolnośląskiego w sprawie ustalenia Zasad rozdysponowywania i przydziału serii i numerów mandatów generowanych przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego oraz dokumentacji i ewidencji grzywien za wykroczenia ściąganych w postępowaniu mandatowym obowiązujących na terenie województwa dolnośląskiego.

Zasady dokumentowania operacji gospodarczych w FB-RDM:

I. W FB-RDM obowiązują następujące dokumenty wewnętrzne oraz zewnętrzne:

1. weryfikacja przychodu – dokument pomocniczy, wprowadzenie którego ma na celu określenie kwot nienależnie wpłaconych i nadpłaconych, przeznaczonych do zwrotnego przekazania. Dokument wystawiają osoby zajmujące się ewidencją wpłat w systemie MK- Mandaty Karne (w dalszej części w skrócie: system MK)

Osoba wystawiająca "Weryfikację przychodu" nadaje jej numer w sposób porządkowy, określony wg wzoru: "WP:RR/IN/NNNN", w którym:

- "WP" wskazuje rodzaj dowodu - "Weryfikacja przychodu";
- "RR" wskazuje na rok wystawienia dowodu, przez ostatnie dwie cyfry roku;
- "IN" wskazuje osobę wystawiającą - pierwsze litery imienia i nazwiska
- "NNNN" określa numer dowodu nadawany przez osobę wystawiającą w sposób porządkowy.

Osoba wystawiająca dokument w treści operacji określa wszystkie niezbędne dane potrzebne do sporządzenia dyspozycji przekazania środków oraz potwierdza swoim podpisem konieczność dokonania przedmiotowego zwrotu. Osoba odpowiedzialna jest za przeprowadzenie kontroli merytorycznej.

Dokument w jednym egzemplarzu podpisany jest przez pracownika, który go sporządził oraz przez kierownika FB-RDM.

2. dyspozycja przekazania środków inaczej nazywana "Zestawienie przelewów" oraz "Polecenie przekazania środków".

Podpis osoby sporządzającej dyspozycję przekazania środków świadczy o dokonaniu sprawdzenia przez nią dokumentów będących podstawą do wypłaty wskazanych kwot z rachunków bankowych. Osoba ta poświadcza 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 FB-RDM, 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 lub osoba zastępująca zatwierdza kwoty wynikające z dyspozycji do wypłaty.

W przypadku dyspozycji przekazania środków z tytułu:

- **nadpłat i kwot nienależnie wpłaconych** na rachunek dochodów z tytułu mandatów karnych w treści operacji należy podać przyczynę zwrotu np.: "zwrot nadpłaty do mandatu", "zwrot mylnej wpłaty", "zwrot zaliczki komorniczej", "zwrot kosztów

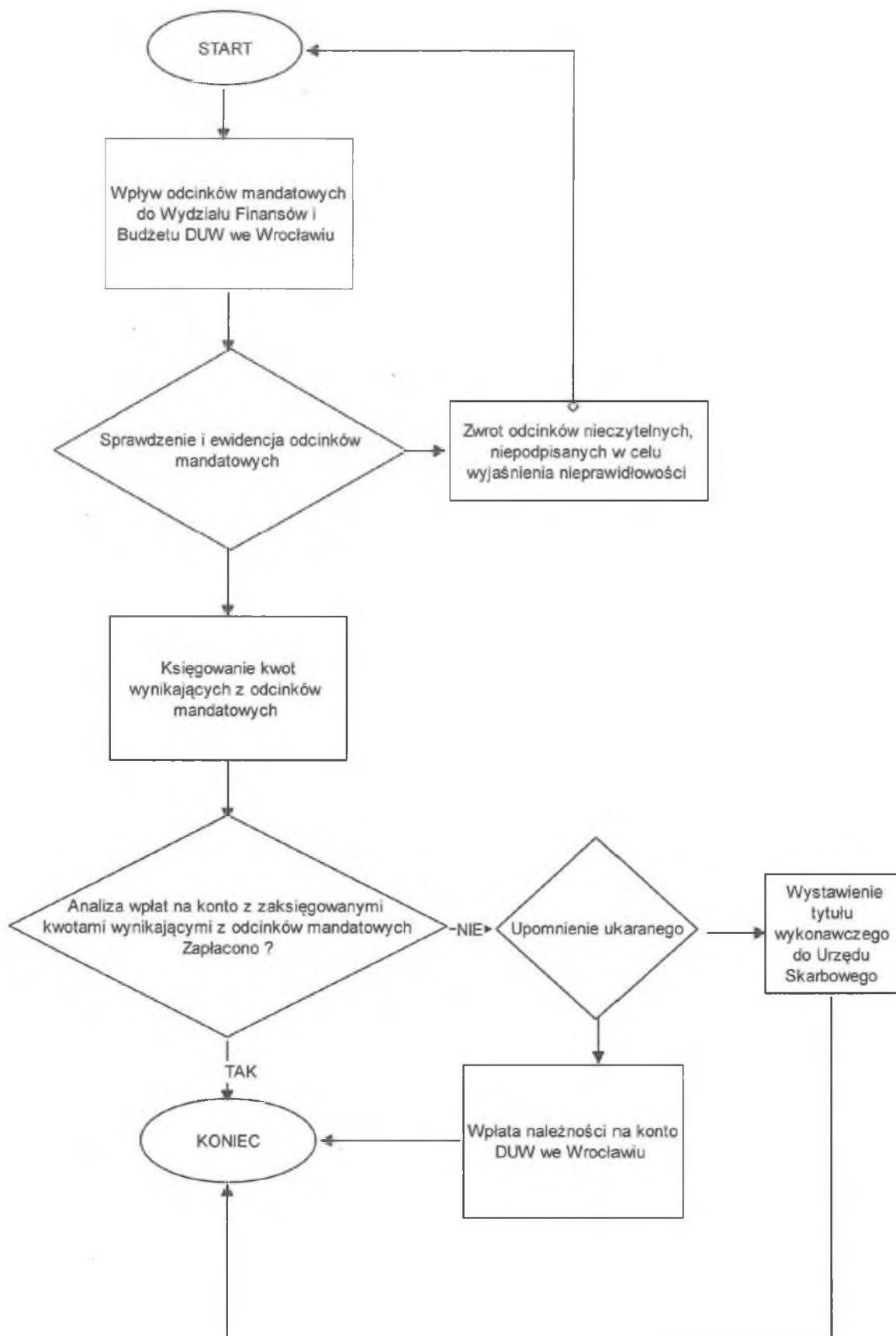
egzekucyjnych", przy czym należy wskazać serie i numer mandatu jeżeli jest określony bądź/oraz inne potrzebne dane umożliwiające określenie typu i rodzaju przekazywanych środków. Po dokonaniu płatności na dokumencie przystawiana jest pieczęćka "Zapłacono przelewem... Dnia... Podpis..." ze wskazaniem daty i podpisem osoby dokonującej płatności.

- **zaliczek komorniczych oraz kosztów egzekucji sądowej płatnych z rachunku OA** dowód wystawia osoba prowadząca ewidencje zaliczek i kosztów egzekucyjnych w oparciu o dokumenty otrzymane od komorników sądowych: postanowienia, wezwania do uiszczenia zaliczki na wydatki, wezwania do uzupełnienia wniosku. W treści operacji należy określić m.in.: koszty komornicze bądź zaliczka komornicza, numer KM - numer sprawy u komornika, daty wystawienia postanowienia lub wezwania. Dokument sporządzany jest w trzech egzemplarzach, w tym dwa egzemplarze przekazywane są do OA, celem realizacji.
 - **kosztów egzekucyjnych poniesionych przez urzędy skarbowe, płatnych z rachunku OA** dowód wystawia osoba prowadząca ewidencję kosztów egzekucyjnych w oparciu o dokumenty urzędów skarbowych: postanowienia o obciążeniu wierzyciela kosztami postępowania egzekucyjnego, zawiadomienia o wysokości kosztów egzekucyjnych, listy kosztów egzekucyjnych obciążających wierzyciela, zbiorcze zestawienia zawiadomień o wysokości kosztów egzekucyjnych. W treści operacji należy wskazać m.in., że są to koszty egzekucyjne, numer postanowienia/zawiadomienia, data wystawienia, natomiast dla zwrotu kosztów egzekucyjnych do klienta serie i numer mandatu. Dokument sporządzany jest w trzech egzemplarzach, w tym dwa egzemplarze przekazywane są do OA, celem realizacji.
 - **opłat komorniczych** dowód wystawiony jest w oparciu o dokumenty urzędów skarbowych: zawiadomienia o wysokości opłaty komorniczej. W treści operacji należy podać m.in numer i datę sporządzenia zawiadomienia. Po dokonaniu płatności na dokumencie przybijana jest pieczęćka "Zapłacono przelewemDnia..... Podpis....." ze wskazaniem daty i podpisem osoby dokonującej płatności.
3. nota obciążeniowa wystawiana jest przez osobę prowadzącą ewidencję wydanych bloczków mandatowych w oparciu o dokument "Zapotrzebowanie na bloczki" Nota obciążeniowa zawiera następujące dane:
- datę sporządzenia;
 - numer noty w obrazie "ZB:RR/NNNN", w którym:
 - "ZB" wskazuje na rodzaj dowodu – notę obciążeniową,
 - "RR" wskazuje rok wystawienia dowodu;
 - "NNNN" określa numer dowodu nadawany przez osobę wystawiającą w sposób porządkowy.
 - podmiot (straż miejską / gminną);
 - ilość sprzedanych bloczków mandatowych;
 - określenie typu bloczków mandatowych (10,20 odcinkowe);
 - cenę jednego bloczka mandatowego;
 - kwotę obciążenia;
 - kwotę obciążenia słownie;
 - rodzaj zapłaty;
- Dokument w trzech egzemplarzach podpisywany jest przez pracownika sporządzającego, kierownika FB-RDM, głównego księgowego budżetu wojewody, dyrektora wydziału.
4. Polecenie księgowania jest wystawiane w przypadku następujących operacji:
- przypisu należności z tytułu mandatów karnych- PK generowane automatycznie przy użyciu systemu MK, dokonywane raz w miesiącu. Dowód wystawia osoba

prowadząca ewidencje księgową,

- przypisu należności z tytułu kosztów upomnień – PK generowane automatycznie przy użyciu systemu MK raz w miesiącu. Dowód wystawia osoba prowadząca ewidencje księgową,
 - przeksięgowania należności z tytułu mandatów karnych kredytowanych na należności z tytułu mandatów karnych gotówkowych lub przeksięgowania należności z tytułu mandatów karnych gotówkowych na należności z tytułu mandatów karnych kredytowanych oraz zmian kwot należności mandatów ujętych w ewidencji mandatów karnych. Dowód wystawia osoba prowadząca ewidencje księgową,
 - przypisu kosztów opłat komorniczych oraz prowizji bankowych ujętych w ewidencji mandatów. PK generowane automatycznie przy użyciu systemu MK, dokonywane raz w miesiącu. Dowód wystawia osoba prowadząca ewidencję księgową,
 - przypisu kosztów opłaty komorniczej dokonywanych na podstawie zawiadomień od urzędów skarbowych Dowód wystawia osoba prowadząca ewidencję księgową zawiadomień o wysokości opłaty komorniczej wystawionych przez US,
 - przypisu należności z tytułu sprzedanych bloczków mandatowych strażom miejskim / gminnym. Dowód wystawia osoba prowadząca ewidencje księgową na podstawie noty obciążeniowej,
 - przedawnień należności. Dowód raz w miesiącu wystawia osoba prowadząca ewidencje księgową na podstawie decyzji o przedawnieniu oraz zestawienia z systemu MK,
 - korekty przedawnień. Dowód wystawia osoba prowadząca ewidencje księgową na podstawie zestawień z systemu MK kwot dokonanych korekt przedawnień
 - odpisu należności oraz korekty odpisu. Dowód wystawia osoba prowadząca ewidencje księgową na podstawie zestawień należności odpisanych lub kwot dokonanych korekt odpisów sporządzonych z systemu MK,
 - rozliczenie kwot wynikających z uregulowanych mandatów- dotyczy wpłat, które zostały powiązane z mandatami w danym miesiącu. Dowód raz w miesiącu wystawia osoba prowadząca ewidencje księgową na podstawie wyliczenia kwot powiązanych mandatów karnych kredytowanych i zaocznych w danym miesiącu.
5. Wyciągi bankowe są generowane przez bank i udostępniane w wersji elektronicznej, a następnie zostają zaimportowane do systemu TBD-FK, gdzie przeprowadzana jest ich dekreteacja. Wpłaty dotyczące mandatów karnych przesyłane są do systemu MK , w którym następuje ich przyporządkowywanie do zaewidencjonowanych tam mandatów karnych.
- II Zgodnie z ustaleniami poczynionymi z Izłą Skarbową we Wrocławiu, w przypadku gdy do organów egzekucyjnych zostanie skierowany przez wierzyciela wniosek o wstrzymaniu bądź ograniczeniu egzekucji, a organ egzekucyjny w terminie po dniu roboczym od dnia doręczenia ww. wniosku dokonana egzekucji, wówczas wierzyciel nie jest obciążany opłatą komorniczą.

Poniżej zaprezentowano schematycznie procedurę związane z wpływem do FB-RDM odcinków mandatowych.



IV.6. Procedury realizacji zadań na Samodzielnym Stanowisku do Spraw Obsługi Funduszu Skarbu Państwa

FB prowadzi pozabilansową ewidencję należności i zobowiązań wynikających z realizacji zadań wymienionych w art. 7b ust. 1 ustawy z dnia 08 sierpnia 1996 r. *o zasadach wykonywania uprawnień przysługujących Skarbowi Państwa* (Dz. U. z 2012 r., poz. 1224). Ewidencja ta nie jest powiązana z budżetem Wojewody Dolnośląskiego, pełni funkcję informacyjno-kontrolną.

Zasady prowadzenia pozabilansowej ewidencji należności i zobowiązań Funduszu Skarbu Państwa opisane zostały w osobnej procedurze, stanowiącej załącznik do zarządzenia Wojewody Dolnośląskiego *w sprawie przyjętych zasad rachunkowości w zakresie obsługi budżetu Wojewody Dolnośląskiego – Ewidencja należności i zobowiązań Funduszu Skarbu Państwa prowadzona przez Wydział Finansów i Budżetu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu.*

Sporządził:



.....

Zaakceptował:



.....

Dnia: 2015.10.18