

Załącznik nr 2 do Instrukcji sporządzania i obiegu dokumentów
Część II - Schemat obiegu dokumentów

Lp.	Dokument				Komórka - pracownik odpowiedzialna(y) za wystawienie dokumentu własnego	Komórka odpowiedzialna za przyjęcie dokumentu obcego	Dokument własny sporządza i odpowiada za prawidłowe wystawienie			Kontrola i weryfikacja dokumentu i zdarzeń gospodarczych pod względem merytorycznym				przekazanie dokumentu	Weryfikacja pod względem stosowania zamówień publicznych			przekazanie dokumentu	Sprawdzenie dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym				przekazanie dokumentu	Sprawdzenie dokumentu przez Skarbnika Gł. Księgowego zgodnie z ustawą o finansach publicznych / data realizacji	Zatwierdzenie dokumentu do zapłaty - realizacji / płatności			Przeznaczenie dokumentu	
	Nazwa	Symbol	Dowody własne	Dowody obce			stanowisko	ilość egz.	data realizacji	komórka	stanowisko	opis czynności	data realizacji		komórka	opis czynności	data realizacji		komórka	stanowisko	opis czynności	data realizacji			komórka	stanowisko	data realizacji	komórka / komórki	opis
- 1 -	- 2 -	- 3 -	- 4 -	- 5 -	- 6 -	- 7 -	- 8 -	- 9 -	- 10 -	- 11 -	- 12 -	- 13 -	- 14 -	- 15 -	- 16 -	- 17 -	- 18 -	- 19 -	- 20 -	- 21 -	- 22 -	- 23 -	- 24 -	- 25 -	- 26 -	- 27 -	- 28 -	- 29 -	- 30 -
I. Dokumenty płatnicze - faktury, rachunki, dyspozycje płatnicze dla zadań współfinansowanych ze środków unijnych lub innych źródeł zagranicznych																													
1.	Faktury / rachunki / noty obciążeniowe	nie dotyczy	x	document zewnętrzny	x	1) wpłw F-ry do kancelarii ogólnej UM ↓ niezwłocznie po rejestracji 2) wpływ F-ry do sekretariatu właściwego departamentu ↓ niezwłocznie po rejestracji 2) przekazanie do wydziału odpowiedzialnego merytorycznie za sprawdzenie dokumentu	x	x	x	komórka organizacyjna danego departamentu odpowiedzialna merytorycznie za realizację zadania / przedsięwzięcia	1) pracownik ↓ 2) kierownik ↓ 3) dyrektor	1) opis faktury, 2) skompletowanie dokumentów: protokół odbioru, jeżeli jest wymagany, zamówienie, notatka zamówień publicznych. weryfikacja poprawności opisu i kompletności dokumentów zatwierdzenie dokumentu	w terminie 4 dni	→	komórka odpowiedzialna za zamówienia publiczne	1) weryfikacja procedury zamówień publicznych 2) potwierdzenie realizacji wydatku zgodnie z przepisami PZP	w terminie 2 dni	→	komórka Departamentu Finansów właściwa do obsługi finansowo-księgowej	1) pracownik ↓ 2) naczelnik	1) spr. dokumentu pod wzgl. form-rachunk., 2) spr. kompletności dokumentów, 3) spr. kompletności podpisów pod wzgl. merytor. i zam. publ. weryfikacja kompletności dokumentacji i opisów	w terminie 2 dni	→	Sprawdzenie dokumentu przez Skarbnika Gł. Księgowego zgodnie z ustawą o finansach publicznych / data realizacji - w terminie 2 dni	właściwy merytorycznie departament	dyrektor departamentu lub jego z-ca lub inna upoważniona osoba	niezwłocznie	właściwa komórka organizacyjna Departamentu Finansów	1) wykonanie płatności 2) ewidencja rachunkowa 3) przechowywanie i archiwizacja
2.	Dyspozycja płatnicza	nie dotyczy	document wewnętrzny	x	departament odpowiedzialny za uruchomienie środków w ramach programu lub projektu	nie dotyczy	pracownik komórki odpowiedzialnej za uruchomienie środków	2 egz. (1 egz. dla Dep. Fin., 1 egz. a/a)	najpóźniej na 2 dni przed terminem uruchomienia środków	komórka organizacyjna danego departamentu odpowiedzialna merytorycznie za realizację zadania / przedsięwzięcia	kierownik ↓ dyrektor	weryfikacja poprawności dokumentu zatwierdzenie dokumentu	1 dzień lub niezwłocznie	→	nie dotyczy	nie dotyczy	→	komórka Dep. Fin. właściwa do obsługi finansowo-księgowej	1) pracownik ↓ 2) naczelnik	1) spr. pod wzgl. form-rachunk., 2) spr. kompl. podpisów weryfikacja kompletności dokumentacji i opisów	w terminie 1 dnia	→	Sprawdzenie dokumentu przez Skarbnika Gł. Księgowego zgodnie z ustawą o finansach publicznych / data realizacji - w terminie 1 dnia	właściwy merytoryczny departament	dyrektor departamentu lub jego z-ca lub inna upoważniona osoba	niezwłocznie	właściwa komórka organizacyjna Departamentu Finansów	1) wykonanie płatności 2) ewidencja rachunkowa 3) przechowywanie i archiwizacja	
II. Dokumenty płatnicze - faktury, rachunki, dyspozycje płatnicze dla zadań budżetowych finansowanych w 100% ze środków krajowych																													
1.	Faktury / rachunki	nie dotyczy	x	document zewnętrzny	x	1) wpłw F-ry do kancelarii ogólnej UM ↓ niezwłocznie po rejestracji 2) wpływ F-ry do sekretariatu właściwego departamentu ↓ niezwłocznie po rejestracji 2) przekazanie do wydziału odpowiedzialnego merytorycznie za sprawdzenie dokumentu	x	x	x	komórka organizacyjna danego departamentu odpowiedzialna merytorycznie za realizację zadania / przedsięwzięcia	1) pracownik ↓ 2) kierownik ↓ 3) dyrektor	1) opis faktury, 2) skompletowanie dokumentów: protokół odbioru, jeżeli jest wymagany, zamówienie, notatka zamówień publicznych. weryfikacja poprawności opisu i kompletności dokumentów zatwierdzenie dokumentu	w terminie 4 dni	→	komórka odpowiedzialna za zamówienia publiczne	1) weryfikacja procedury zamówień publicznych 2) potwierdzenie realizacji wydatku zgodnie z przepisami PZP	w terminie 2 dni	→	komórka Departamentu Finansów właściwa do obsługi finansowo-księgowej	1) pracownik ↓ 2) naczelnik	1) spr. dokumentu pod wzgl. form-rachunk., 2) spr. kompletności dokumentów, 3) spr. kompletności podpisów pod wzgl. merytor. i zam. publ. weryfikacja kompletności dokumentacji i opisów	w terminie 2 dni	→	Sprawdzenie dokumentu przez Skarbnika Gł. Księgowego zgodnie z ustawą o finansach publicznych / data realizacji - w terminie 2 dni	właściwy merytoryczny departament	dyrektor departamentu lub jego z-ca lub inna upoważniona osoba	niezwłocznie	właściwa komórka organizacyjna Departamentu Finansów	1) wykonanie płatności 2) ewidencja rachunkowa 3) przechowywanie i archiwizacja
2.	Dyspozycja płatnicza	nie dotyczy	document wewnętrzny	x	departament odpowiedzialny za uruchomienie środków w ramach programu lub projektu	nie dotyczy	pracownik komórki odpowiedzialnej za uruchomienie środków	2 egz. (1 egz. dla Dep. Fin., 1 egz. a/a)	najpóźniej na 2 dni przed terminem uruchomienia środków	komórka organizacyjna danego departamentu odpowiedzialna merytorycznie za realizację zadania / przedsięwzięcia	kierownik ↓ dyrektor	weryfikacja poprawności dokumentu zatwierdzenie dokumentu	1 dzień lub niezwłocznie	→	nie dotyczy	nie dotyczy	→	komórka Dep. Fin. właściwa do obsługi finansowo-księgowej	1) pracownik ↓ 2) naczelnik	1) spr. pod wzgl. form-rachunk., 2) spr. kompl. podpisów weryfikacja kompletności dokumentacji i opisów	w terminie 1 dnia	→	Sprawdzenie dokumentu przez Skarbnika Gł. Księgowego zgodnie z ustawą o finansach publicznych / data realizacji - w terminie 1 dnia	właściwy merytoryczny departament	dyrektor departamentu lub jego z-ca lub inna upoważniona osoba	niezwłocznie	właściwa komórka organizacyjna Departamentu Finansów	1) wykonanie płatności 2) ewidencja rachunkowa 3) przechowywanie i archiwizacja	
III. Dokumenty płatnicze - uruchomienie środków na wydatki dla innych jednostek organizacyjnych Województwa																													
1.	Dyspozycja płatnicza	nie dotyczy	document wewnętrzny	x	departament odpowiedzialny za uruchomienie środków - sprawujący nadzór nad zadaniami realizowanymi przez jednostki budżetowe	nie dotyczy	pracownik komórki odpowiedzialnej za uruchomienie środków	2 egz. (1 egz. dla Dep. Fin., 1 egz. a/a)	najpóźniej na 2 dni przed terminem uruchomienia środków	komórka organizacyjna danego departamentu odpowiedzialna merytorycznie za nadzór nad realizacją zadania / przedsięwzięcia	kierownik ↓ dyrektor	weryfikacja poprawności dokumentu zatwierdzenie dokumentu	1 dzień lub niezwłocznie	→	nie dotyczy	nie dotyczy	→	komórka Dep. Fin. odpowiedzialna za obsługę kasową budżetu	1) pracownik ↓ 2) naczelnik	1) spr. pod wzgl. form-rachunk., 2) spr. kompl. podpisów weryfikacja kompletności dokumentacji i opisów	w terminie 1 dnia	→	Sprawdzenie dokumentu przez Skarbnika Gł. Księgowego zgodnie z ustawą o finansach publicznych / data realizacji - w terminie 1 dnia	właściwy merytoryczny departament	dyrektor departamentu lub jego z-ca lub inna upoważniona osoba	niezwłocznie	komórka organizacyjna Dep. Fin. odpowiedzialna za obsługę kasową budżetu Woj.	1) wykonanie płatności 2) ewidencja rachunkowa 3) przechowywanie i archiwizacja	
IV. Dokumenty stosowane w obrocie kasowym																													
1.	Kasa przyjmie	KP	document wewnętrzny	x	Kasa Urzędu	nie dotyczy	pracownik Dep. Fin. wykonujący zadania Kasjera	2 egz.	w dniu przyjęcia wpłaty	x	x	x	x	→	nie dotyczy	nie dotyczy	→	komórka org. Dep. Fin. w której znajduje się stanowisko obsł. kasowej	naczelnik komórki Dep. Fin. - prowadzi ewidencję r-ku bankowego, którego dot. wpłata	weryfikacja poprawności wystawionych dokumentów	nie później niż przed zamknięciem dnia	→	x	x	x	x	1) stanowisko kasowe 2) komórka Dep. Fin. Prowadząca ewidencję rachunkową r-ku bankowego, którego dot. operacja	kopia raportu kasowego oryginał raportu kasowego	

Lp.	Dokument				Komórka - pracownik odpowiedzialny za wystawienie dokumentu własnego	Komórka odpowiedzialna za przyjęcie dokumentu obcego	Dokument własny sporządza i podpisuje i odpowiada za prawidłowe wystawienie			Kontrola i weryfikacja dokumentu i zdarzeń gospodarczych pod względem merytorycznym				przekazanie dokumentu	Weryfikacja pod względem stosowania zamówień publicznych			przekazanie dokumentu	Sprawdzenie dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym				przekazanie dokumentu	Sprawdzenie dokumentu przez Skarbnika Gł.Księgowego zgodnie z ustawą o finansach publicznych / data realizacji			Zatwierdzenie dokumentu do zapłaty - realizacji / płatności			Przeznaczenie dokumentu	
	Nazwa	Symbol	Dowody własne	Dowody obce			stanowisko	ilość egz.	data realizacji	komórka	stanowisko	opis czynności	data realizacji		komórka	opis czynności	data realizacji		komórka	stanowisko	opis czynności	data realizacji		komórka	stanowisko	data realizacji	komórka	stanowisko	data realizacji	komórka / komórki	opis
- 1 -	- 2 -	- 3 -	- 4 -	- 5 -	- 6 -	- 7 -	- 8 -	- 9 -	- 10 -	- 11 -	- 12 -	- 13 -	- 14 -	- 15 -	- 16 -	- 17 -	- 18 -	- 19 -	- 20 -	- 21 -	- 22 -	- 23 -	- 24 -	- 25 -	- 26 -	- 27 -	- 28 -	- 29 -	- 30 -		
2.	kwitariusze przychodowe	nie dotyczy	dokument wewnętrzny	x	1) Kasa Urzędu 2) pracownik - któremu powierzono przyjmowanie opłat	nie dotyczy	pracownik Dep.Fin. wykonujący zadania Kasjera lub osoba, której powierzono przyjmowanie opłat	3 egz.	w dniu przyjęcia wpłaty	x	x	x	x	→		nie dotyczy	→	komórka org. Dep. Fin. w której znajduje się stanowisko obsł. kasowej	naczelnik komórki Dep. Fin. - prowadzi ewidencję r-ku bankowego, którego dot. wypłata	weryfikacja poprawności wystawionych dokumentów	nie później niż przed zamknięciem m-ca	→	x	x	x	x	1) stanowisko kasowe 2) komórka Dep. Fin. Prowadząca ewidencję rachunkową r-ku bankowego, którego dot. operacja	kopia raportu kasowego oryginał raportu kasowego			
3.	Kasa wypłaci	KW	dokument wewnętrzny	x	Kasa Urzędu	nie dotyczy	pracownik Dep. Fin. wykonujący zadania Kasjera	2 egz.	w dniu dokonania wypłaty	x	x	x	x	→		nie dotyczy	→	komórka org. Dep. Fin. w której znajduje się stanowisko obsł. kasowej	naczelnik komórki Dep. Fin. - prowadzi ewidencję r-ku bankowego, którego dot. wypłata	weryfikacja poprawności wystawionych dokumentów	w dniu wypłaty gotówki	→	dokument podpisują osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów - obowiązującą w banku prowadzącym bankową obsługę			1) stanowisko kasowe 2) komórka Dep. Fin. Prowadząca ewidencję rachunkową r-ku bankowego, którego dot. operacja	kopia raportu kasowego oryginał raportu kasowego				
4.	Czek gotówkowy - blankiet lub formularz bankowy	nie dotyczy	dokument wewnętrzny	x	Kasa Urzędu	nie dotyczy	pracownik Dep. Fin. wykonujący zadania Kasjera	1 egz.	w dniu poboru gotówki z banku	x	x	x	x	→		nie dotyczy	→	komórka org. Dep. Fin. w której znajduje się stanowisko obsł. kasowej	naczelnik komórki Dep. Fin. - prowadzi ewidencję r-ku bankowego, którego dot. wypłata	weryfikacja poprawności wystawionych dokumentów	w dniu wypłaty gotówki z banku	→	dokument podpisują osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów - obowiązującą w banku prowadzącym bankową obsługę			1) stanowisko kasowe 2) komórka Dep. Fin. Prowadząca ewidencję rachunkową r-ku bankowego, którego dot. operacja	kopia raportu kasowego oryginał raportu kasowego				
5.	Wypłata zaliczki: a) z kasy, b) bezpośrednio z rachunku bankowego	nie dotyczy	dokument wewnętrzny	x	pracownik występujący o zaliczkę	nie dotyczy	pracownik występujący o zaliczkę	1 egz.	w terminie 3 dni przed planowaną wypłatą z kasy	komórka organizacyjna, w której zatrudniony jest pracownik występujący o zaliczkę	↓ dyrektor	potwierdzenie zasadności wystąpienia o zaliczkę	weryfikacja zasadności wystąpienia o zaliczkę	w terminie 1 dnia	→		nie dotyczy	→	komórka Dep. Fin. właściwa do obsługi finansowo-księgowej	1) pracownik ↓ 2) naczelnik	spr. pod wzgl. form-rachunk. weryfikacja poprawności wystawionych dokumentów	w terminie 1 dnia	→	Sprawdzenie dokumentu przez Skarbnika Gł.Księgowego zgodnie z ustawą o finansach publicznych / data realizacji - w terminie 1 dnia			właściwy merytorycznie departament dyrektor departamentu lub jego z-ca lub inna upoważniona osoba	niezwłocznie	Kasa Urzędu lub kom. org. Dep. Fin. w przypadku wypłaty zaliczki bezpostr. z r-ku bankowego	1) wypłata zaliczki 2) ewidencja rachunkowa 3) przechowanie i archiwizacja	
6.	Rozliczenie zaliczki: a) do kasy, b) bezpośrednio na rachunek bankowy	nie dotyczy	dokument wewnętrzny	x	pracownik rozliczający zaliczkę	nie dotyczy	pracownik rozliczający zaliczkę	1 egz.	w terminie wskazanym na rozliczenie zaliczki	komórka organizacyjna, w której zatrudniony jest pracownik rozliczający zaliczkę	↓ dyrektor	1) opis faktury, 2) skompletowanie dokumentów, protokół odbioru, jeżeli jest wymagany, zamówienie, notatka zamówień publicznych, weryfikacja poprawności opisu i kompletności dokumentów	zatwierdzenie dokumentu	w terminie 3 dni	→	komórka odpowiedzialna za zamówienia publiczne	1) weryfikacja procedury zamówień publicznych 2) potwierdzenie realizacji wydatku zgodnie z przepisami PZZ	w terminie 2 dni	→	komórka Dep. Fin. właściwa do obsługi finansowo-księgowej	1) pracownik ↓ 2) naczelnik	1) spr. dokumentu pod wzgl. form-rachunk., 2) spr. kompletności dokumentów, 3) spr. kompletności podpisów pod wzgl. merytor. i zam. publ. weryfikacja kompletności dokumentacji i opisów	w terminie 2 dni	→	Sprawdzenie dokumentu przez Skarbnika Gł.Księgowego zgodnie z ustawą o finansach publicznych / data realizacji - w terminie 2 dni			właściwy merytorycznie departament dyrektor departamentu lub jego z-ca lub inna upoważniona osoba	niezwłocznie	Kasa Urzędu lub kom. org. Dep. Fin. w przypadku wypłaty z tyt. rozl. zaliczki bezpostr. z r-ku bankowego	1) wpłata lub wypłata z tyt. rozl. zaliczki 2) ewidencja rachunkowa 3) przechowanie i archiwizacja
V. Dokumenty gospodarki magazynowej oraz ewidencji pozamagazynowej materiałów promocyjnych i gadżetów																															
1.	Magazyn przyjął	x	dokument wewnętrzny	x	pracownik prowadzący magazyn	nie dotyczy	pracownik prowadzący magazyn	1 egz.	w dniu przyjęcia mat.	komórka odpowiedzialna za prowadzenie magazynu	↓ dyrektor	weryfikacja poprawności wystawionych dokumentów i kompletności dokumentów	w terminie 1 dnia	→		nie dotyczy	→	komórka Dep. Fin. właściwa do obsługi finansowo-księgowej	pracownik prowadzący ewidencję rachunkową	spr. dok. od wzgl. form-rachunk.	w terminie 5 dni od zakończenia m-ca - nie później, niż przed tzw. zamknięciem m-ca	→	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	1) kom. org. odpowiedzialna za prowadzenie magazynu 2) kom. org. Dep. Fin.	1) archiwizacja 2) ewidencja rachunkowa			
2.	Magazyn wydał	x	dokument wewnętrzny	x	pracownik prowadzący magazyn	nie dotyczy	pracownik prowadzący magazyn	1 egz.	w dniu wydania materiałów	komórka odpowiedzialna za prowadzenie magazynu	↓ dyrektor	weryfikacja poprawności wystawionych dokumentów i kompletności dokumentów	w terminie 1 dnia	→		nie dotyczy	→	komórka Dep. Fin. właściwa do obsługi finansowo-księgowej	pracownik prowadzący ewidencję rachunkową	spr. dok. od wzgl. form-rachunk.	w terminie 5 dni od zakończenia m-ca - nie później, niż przed tzw. zamknięciem m-ca	→	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	1) kom. org. odpowiedzialna za prowadzenie magazynu 2) kom. org. Dep. Fin.	1) archiwizacja 2) ewidencja rachunkowa			
VI.a Dokumenty gospodarki składnikami majątkowymi - dotyczące składników majątkowych Urzędu Marszałkowskiego																															
1.	Przyjęcie środka trwałego z zakupu, z inwestycji	OT	dokument wewnętrzny	x	pracownik Dep. Fin. - odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji skl. majątk.	nie dotyczy	pracownik Dep. Fin. - odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji skl. majątk.	4 egz.	w terminie 5 dni od otrzymania dokumentów źródłowych z dep. meryt.	komórka odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji skl. majątkowych Urzędu	↓ dyrektor	weryfikacja poprawności wystawionych dokumentów i kompletności dokumentów stanowiących podstawę do wystawienia dokumentu OI	w terminie 5 dni	→		nie dotyczy	→	komórka Dep. Org. odpow. za gosp. skl. majątkow. Urzędu	pracownik prowadzący ewidencję skl. majątk. w Dep. Organ.	weryfikacja rachunkowa i formalna - spr. Nr inwentarzowych oraz w prowadzonych wartości	nie później niż przed zamknięciem m-ca	→	Dokument podpisują Sekretarz i Skarbnik oraz dyrektor departamentu, dla którego przeznaczony jest dany składnik majątkowy			1) Dep. Fin. 2) Dep. Org. 3) dep. dla którego przeznaczony jest skl. majątk.	ewidenc. rachunk. prowadz. ewidenc.				

Lp.	Dokument				Komórka - pracownik odpowiedzialny za wystawienie dokumentu własnego	Komórka odpowiedzialna za przyjęcie dokumentu obcego	Dokument własny sporządza i podpisuje i odpowiada za prawidłowe wystawienie			Kontrola i weryfikacja dokumentu i zdarzeń gospodarczych pod względem merytorycznym				przekazanie dokumentu	Weryfikacja pod względem stosowania zamówień publicznych			przekazanie dokumentu	Sprawdzenie dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym				przekazanie dokumentu	Sprawdzenie dokumentu przez Skarbnika Gł.Księgowego zgodnie z ustawą o finansach publicznych / data realizacji	Zatwierdzenie dokumentu do zapłaty - realizacji / płatności			Przeznaczenie dokumentu	
	Nazwa	Symbol	Dowody własne	Dowody obce			stanowisko	ilość egz.	data realizacji	komórka	stanowisko	opis czynności	data realizacji		komórka	opis czynności	data realizacji		komórka	stanowisko	opis czynności	data realizacji			komórka	stanowisko	opis czynności	data realizacji	komórka / komórki
- 1 -	- 2 -	- 3 -	- 4 -	- 5 -	- 6 -	- 7 -	- 8 -	- 9 -	- 10 -	- 11 -	- 12 -	- 13 -	- 14 -	- 15 -	- 16 -	- 17 -	- 18 -	- 19 -	- 20 -	- 21 -	- 22 -	- 23 -	- 24 -	- 25 -	- 26 -	- 27 -	- 28 -	- 29 -	- 30 -
2.	Przyjęcie skl. majątkowego	PT	dokument wewnętrzny	dokument obcy	pracownik Dep.Fin. - odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji skl.majątk.	komórka odpowiedzialna za przyjęcie skl.majątkowego	pracownik Dep.Fin. - odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji skl.majątk.	3 egz.	w terminie 5 dni od otrzymania dokumentów źródłowych z dep. meryt.	komórka odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji skl.majątkowych Urzędu	pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji skl.majątk. Urzędu	weryfikacja poprawności wystawionych dokumentów i kompletu dokumentów stanowiących podstawę do wystawienia dokumentu PT	w terminie 5 dni	→	nie dotyczy	→	komórka Dep.Org. odpow. za gosp. skl.majątkow. Urzędu	pracownik prowadzący ewidencje skl.majątk. w Dep. Organ.	weryfikacja rachunkowa i formalna - spr. Nr inwentarзовych oraz wprowadzonych wartości	nie później niż przed zamknięciem m-ca	→	Dokument podpisują Sekretarz i Skarbnik oraz dyrektor departamentu, dla którego przeznaczony jest dany składnik majątkowy lub z którego stanu zdejmowany jest skl. majątkowy	1) Dep.Fin. 2) Dep.Org. 3) dep.dla którego dot. skl.majątk.	ewiden. rachunk. prowadz.ewiden. potwierdzenie otrzymania lub przekazania skl.majątk.					
3.	Likwidacja środka trwałego	LT	dokument wewnętrzny	x	pracownik Dep.Fin. - odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji skl.majątk.	nie dotyczy	pracownik Dep.Fin. - odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji skl.majątk.	3 egz.	w terminie 5 dni od otrzymania dokumentów źródłowych z dep. meryt.	komórka odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji skl.majątkowych Urzędu	pracownik odpowiedzialny za ewidencje skl.majątk. Urzędu	weryfikacja poprawności wystawionych dokumentów i kompletu dokumentów stanowiących podstawę do wystawienia dokumentu LT	w terminie 5 dni	→	nie dotyczy	→	komórka Dep.Org. odpow. za gosp. skl.majątkow. Urzędu	pracownik prowadzący ewidencje skl.majątk. w Dep. Organ.	weryfikacja rachunkowa i formalna - spr. Nr inwentarзовych oraz wprowadzonych wartości	nie później niż przed zamknięciem m-ca	→	Dokument podpisują Sekretarz i Skarbnik oraz dyrektor departamentu, z którego stanu zdejmowany jest skl. Majątkowy	1) Dep.Fin. 2) Dep.Org. 3) dep.dla którego dot. skl.majątk.	ewiden. rachunk. prowadz.ewiden. potwierdzenie otrzymania lub przekazania skl.majątk.					
VI.b Dokumenty gospodarki składnikami majątkowymi - dotyczące mienia Województwa																													
1.	Przyjęcie środka trwałego z zakupu, z inwestycji	OT	dokument wewnętrzny	x	pracownik komórki departamentu odpowiedzialnego za nabycie sr.trwałego lub realizację inwestycji	nie dotyczy	pracownik dep. odp. za realizację inwestycji lub zakupy skl.majątkowych	min. 3 egz.	w terminie 5 dni od zakupu lub odbioru z inwestycji	komórka odpowiedzialna za realizację inwestycji lub zakupy skl.majątkowych	pracownik odp. za prowadzoną inwestycję lub zakupy	wystawienie dokumentu na podstawie dokumentów odbioru inwestycji lub dokumentów zakupu	w terminie 5 dni od zakupu lub odbioru z inwestycji	→	nie dotyczy	→	komórka Dep.Fin. Prowadząca ewidencje rachunk. kow. skl.majątk. mienia woj.	pracownik prowadzący ewidencje rachunk.	weryfikacja rachunkowa i formalna - spr. wartości z dokumentami źródłowymi	nie później niż przed zamknięciem m-ca / roku	→	Dokument podpisują Marszałek/Sekretarz i Skarbnik Woj.	1) Dep.Fin. 2) Dep. odp. za mienie woj. 3) dep. merytoryczny - którego dot. skl.majątk.	1) ewidencja rachunkowa. 2) akta sprawy i archiwizacja. 3) akta sprawy					
2.	Przyjęcie skl. majątkowego	PT	dokument wewnętrzny	dokument obcy	pracownik komórki departamentu odpowiedzialnego za przyjęcie skl.majątkowego	departament właściwy merytorycznie za przyjęcie skl.majątkowego Województwa	pracownik dep. odp. za dane mienie województwa	min. 3 egz.	w terminie 5 dni	komórka odpowiedzialna za mienie województwa	pracownik odp. za realizację przyjęcia skl.majątk.	wystawienie dokumentu na podstawie dokumentów źródłowych	w terminie 5 dni	→	nie dotyczy	→	komórka Dep.Fin. Prowadząca ewidencje rachunk. kow. skl.majątk. mienia woj.	pracownik prowadzący ewidencje rachunk.	weryfikacja rachunkowa i formalna - spr. wartości z dokumentami źródłowymi	nie później niż przed zamknięciem m-ca / roku	→	Dokument podpisują Marszałek/Sekretarz i Skarbnik Woj.	1) Dep.Fin. 2) Dep. odp. za mienie woj. 3) dep. merytoryczny - którego dot. skl.majątk.	1) ewidencja rachunkowa. 2) akta sprawy i archiwizacja. 3) akta sprawy					
3.	Przekazanie skl. majątkowego	PT	dokument wewnętrzny	x	pracownik komórki departamentu odpowiedzialnego za przyjęcie skl.majątkowego	nie dotyczy	pracownik dep. odp. za dane mienie województwa	min. 3 egz.	w terminie 5 dni	komórka odpowiedzialna za mienie województwa	pracownik odp. za realizację przekazania skl.majątk.	wystawienie dokumentu na podstawie dokumentów źródłowych	w terminie 5 dni	→	nie dotyczy	→	komórka Dep.Fin. Prowadząca ewidencje rachunk. kow. skl.majątk. mienia woj.	pracownik prowadzący ewidencje rachunk.	weryfikacja rachunkowa i formalna - spr. wartości z dokumentami źródłowymi	nie później niż przed zamknięciem m-ca / roku	→	Dokument podpisują Marszałek/Sekretarz i Skarbnik Woj.	1) Dep.Fin. 2) Dep. odp. za mienie woj. 3) dep. merytoryczny - którego dot. skl.majątk.	1) ewidencja rachunkowa. 2) akta sprawy i archiwizacja. 3) akta sprawy					
4.	Likwidacja środka trwałego	LT	dokument wewnętrzny	x	pracownik komórki departamentu odpowiedzialnego za likwidację skl.majątkowego	nie dotyczy	pracownik dep. odp. za dane mienie województwa	min. 3 egz.	w terminie 5 dni	komórka odpowiedzialna za mienie województwa	pracownik odp. za realizację likwidacji skl.majątk.	wystawienie dokumentu na podstawie dokumentów źródłowych	w terminie 5 dni	→	nie dotyczy	→	komórka Dep.Fin. Prowadząca ewidencje rachunk. kow. skl.majątk. mienia woj.	pracownik prowadzący ewidencje rachunk.	weryfikacja rachunkowa i formalna - spr. wartości z dokumentami źródłowymi	nie później niż przed zamknięciem m-ca / roku	→	Dokument podpisują Marszałek/Sekretarz i Skarbnik Woj.	1) Dep.Fin. 2) Dep. odp. za mienie woj. 3) dep. merytoryczny - którego dot. skl.majątk.	1) ewidencja rachunkowa. 2) akta sprawy i archiwizacja. 3) akta sprawy					
VII. Dokumenty dotyczące wynagrodzeń osobowych i bezosobowych oraz ubezpieczeń społecznych																													
1.	Lista plac - wynagrodzenia osobowe	nie dotyczy	dokument wewnętrzny	x	pracownik Dep.Fin. - za przygot.list plac	nie dotyczy	pracownik Dep.Fin.	1 egz.	najpóźniej w dniu wypł.	komórka kadrowa Urzędu	kierownik/naczelnik komórki kadrowej	weryfikacja osób uprawnionych do wypłaty wynagr.	w terminie 2 dni	→	nie dotyczy	→	kom. Dep.Fin. odp.za wypłatę sr.	naczelnik danej kom.org. Dep.Fin.	weryfikacja rachunkowa i formalna - spr. wartości z dokumentami źródłowymi	nie później niż przed terminem wypłaty	→	weryfikacja kompletności sporządzonych dokumentów / w terminie 1 dnia	Marszałek lub Sekretarz Woj. lub dyr. Dep.Org.	w terminie 1 dnia	Dep. Finansów	1) ewidencja rachunkowa. 2) archiwizacja			
2.	Lista plac - wynagrodzenia bezosobowe	nie dotyczy	dokument wewnętrzny	x	pracownik Dep.Fin. - za przygot.list plac	nie dotyczy	pracownik Dep.Fin.	1 egz.	najpóźniej w dniu wypł.	komórka dep.meryt. której dot. wypłata	kierownik/naczelnik komórki dep.meryt.	weryfikacja osób uprawnionych do wypłaty wynagr.	w terminie 2 dni	→	nie dotyczy	→	kom. Dep.Fin. odp.za wypłatę sr.	naczelnik danej kom.org. Dep.Fin.	weryfikacja rachunkowa i formalna - spr. wartości z dokumentami źródłowymi	nie później niż przed terminem wypłaty	→	weryfikacja kompletności sporządzonych dokumentów / w terminie 1 dnia	Marszałek lub Sekretarz Woj. lub dyr. dep.meryt. którego dot. wypłata.	w terminie 1 dnia	Dep. Finansów	1) ewidencja rachunkowa. 2) archiwizacja			
VIII. Dokumenty dotyczące podróży służbowych																													
1.	1) Delegacja krajowa 2) Delegacja zagraniczna	nie dotyczy	dokument wewnętrzny	x	sekretariat dep. Dep.właś.ds.wsp.międzyn.	nie dotyczy	pracownik sekret. pracownik dep.właś.ds.wsp.międzyn.	1 egz. 1 egz.	2 dni przed wyjazdem	wyjazd potwierdza bezpośredni przełożony lub der. departamentu	der. departamentu	w terminie 7 dni	→	nie dotyczy	→	kom. Dep.Fin. odp.za wypłatę sr.	naczelnik danej kom.org. Dep.Fin.	weryfikacja rachunk. i form. - spr. wartości z dokumentami źródłowymi	w terminie 5 dni	→	weryfikacja kompletności dokumentów / w terminie 2 dni	Marszałek lub Sekretarz Woj.	w terminie 2 dni	Dep. Finansów	1) ewidencja rachunkowa 2) archiwizacja				
2.	Wniosek o wypłatę dewiz - w związku z podróżą zagraniczną	nie dotyczy	dokument wewnętrzny	x	Dep.właś.ds.wsp.międzyn.	nie dotyczy	pracownik dep.właś.ds.wsp.międzyn.	1 egz.	3 dni przed wypłatą środków	wyjazd potwierdza bezpośredni przełożony lub der. departamentu	der. departamentu	w terminie 1 dnia	→	nie dotyczy	→	kom. Dep.Fin. odp.za wypłatę sr.	naczelnik danej kom.org. Dep.Fin.	weryfikacja rachunk. i form. - spr. wartości z dokumentami źródłowymi	w terminie 5 dni	→	weryfikacja kompletności dokumentów / w terminie 2 dni	Marszałek lub Sekretarz Woj.	w terminie 2 dni	Dep. Finansów	1) ewidencja rachunkowa 2) archiwizacja				
3.	Rozliczenie pobranych dewiz	nie dotyczy	dokument wewnętrzny	x	pracownik rozliczający zaliczkę	nie dotyczy	osoba pobierająca zaliczkę na wyjazd	1 egz.	14 dni od odbycia podróży służb.	pracownik dep.właś.ds.wsp.międzyn.	akceptuje bezpośredni przełożony pracownik odbywający wyjazd służb.	w terminie 7 dni	→	nie dotyczy	→	kom. Dep.Fin. odp.za wypłatę sr.	naczelnik danej kom.org. Dep.Fin.	weryfikacja rachunk. i form. - spr. wartości z dokumentami źródłowymi	w terminie 5 dni	→	weryfikacja kompletności dokumentów / w terminie 2 dni	Marszałek lub Sekretarz Woj.	w terminie 2 dni	Dep. Finansów	1) ewidencja rachunkowa 2) archiwizacja				
IX. Dokumenty dotyczące zaciągania zobowiązań - umowy, zamówienia																													
1.	Umowa - zakupu/wyk.usł. a) z podmiotem prowadz.dz. b) z osobą fizyczną nie pr.dz.gosp.	nie dotyczy	dokument przygotowywany przez Urząd Marszałkowski lub podmiot, z którym zawierana jest umowa	pracownik odpowiedzialny w dep. merytorycznym	nie dotyczy	pracownik odpowiedzialny w dep.merytorycznym	3 egz.	zgodnie z poleceniem służbowym	komórka org.w dep.merytorycznym odpowiedzialna za realizację zadania budżetowego	1) pracownik przygotowuje komplet dokumentów 2) kier./naczel. weryfikacja przygotowanych dokumentów 3) dyrektor dep.meryt. akceptacja	7 dni 2 dni 2 dni	→	komórka odpowiedzialna za zamówienia publiczne	sprawdzenie i weryfikacja zastosowanego trybu PZP	3 dni	→	komórka Dep.Fin. - prowadząca obsl. rach. zadania budżetowego	pracownik naczelnik	1) spr. dokumentu pod wzgl. form-rachunk. 2) potwierdzenie planu i środków w zadaniu budżetowym. 3) zaangażowanie środków weryfikacja poprawności dokumentów i zaangażowania środków	2 dni 2 dni	→	sprawdzenie i weryfikacja dokumentów zgodnie z u.f.p. / 2-3 dni	umowy podpisują osoby upoważnione - zgodnie z odrębną uchwałą o upoważnieniach	Dep. Finansów departament merytoryczny	1) realizacja płatności, 2) ewidencja rachunkowa, 3) archiwizacja 1) celem realizacji 2) akta sprawy				

Lp.	Dokument				Komórka - pracownik odpowiedzialny za wystawienie dokumentu własnego	Komórka odpowiedzialna za przyjęcie dokumentu obcego	Dokument własny sporządza i podpisuje i odpowiada za prawidłowe wystawienie			Kontrola i weryfikacja dokumentu i zdarzeń gospodarczych pod względem merytorycznym				przekazanie dokumentu	Weryfikacja pod względem stosowania zamówień publicznych			przekazanie dokumentu	Sprawdzenie dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym				przekazanie dokumentu	Sprawdzenie dokumentu przez Skarbnika Gł. Księgowego zgodnie z ustawą o finansach publicznych / data realizacji	Zatwierdzenie dokumentu do zapłaty - realizacji / płatności			Przeznaczenie dokumentu	
	Nazwa	Symbol	Dowody własne	Dowody obce			stanowisko	ilość egz.	data realizacji	komórka	stanowisko	opis czynności	data realizacji		komórka	opis czynności	data realizacji		komórka	stanowisko	opis czynności	data realizacji			komórka	stanowisko	data realizacji	komórka / komórki	opis
- 1 -	- 2 -	- 3 -	- 4 -	- 5 -	- 6 -	- 7 -	- 8 -	- 9 -	- 10 -	- 11 -	- 12 -	- 13 -	- 14 -	- 15 -	- 16 -	- 17 -	- 18 -	- 19 -	- 20 -	- 21 -	- 22 -	- 23 -	- 24 -	- 25 -	- 26 -	- 27 -	- 28 -	- 29 -	- 30 -
2.	Zamówienie a) na zakupy b) na wyk. usługi	nie dotyczy	dokument wewnętrzny	x	pracownik odpowiedzialny w dep.merytorycznym	nie dotyczy	pracownik odpowiedzialny w dep.merytorycznym	min. 1 egz.	zgodnie z poleceniem służbowym	komórka org. w dep.merytorycznym odpowiedzialna za realizację zadania budżetowego	1) pracownik 2) kier./naczel. 3) dyrektor dep.meryt.	przygotowanie kompletu dokumentów weryfikacja przygotowanych dokumentów akceptacja	7 dni 2 dni 2 dni	→	komórka odpowiedz. za zamówienia publiczne	sprawdzenie i weryfikacja zastosowanego trybu PZP	3 dni	→	komórka Dep.Fin. - prowadząca obsl. rach. zadania budżetowego	pracownik naczelnik	1) spr. dokumentu pod wzgl. form-rachunk., 2) potwierdzenie planu i środków w zadaniu budżetowym, 3) zaangażowanie środków weryfikacja poprawności dokumentów i zaangażowania środków	2 dni 2 dni	→	sprawdzenie i weryfikacja dokumentów zgodnie z u.f.p. / 2-3 dni	zamówienia zatwierdza do realizacji Marszałek Województwa lub inna upoważniona osoba - w terminie 2-3 dni	Dep. Finansów departament merytoryczny	1) realizacja płatności, 2) ewidencja rachunkowa, 3) archiwizacja 1) celem realizacji 2) akta sprawy		
3.	Umowa - dotacyjna a) w trybie pożytku public. b) pozostałe	nie dotyczy	dokument przygotowywany przez Urząd Marszałkowski lub podmiot, z którym zawierana jest umowa		pracownik odpowiedzialny w dep.merytorycznym	nie dotyczy	pracownik odpowiedzialny w dep.merytorycznym	3 egz.	zgodnie z poleceniem służbowym	komórka org. w dep.merytorycznym odpowiedzialna za realizację zadania budżetowego	1) pracownik 2) kier./naczel. 3) dyrektor dep.meryt.	przygotowanie kompletu dokumentów weryfikacja przygotowanych dokumentów akceptacja	7 dni 2 dni 2 dni	→	nie dotyczy		→	komórka Dep.Fin. - prowadząca obsl. rach. zadania budżetowego	pracownik naczelnik	1) spr. dokumentu pod wzgl. form-rachunk., 2) potwierdzenie planu i środków w zadaniu budżetowym, 3) zaangażowanie środków weryfikacja poprawności dokumentów i zaangażowania środków	2 dni 2 dni	→	sprawdzenie i weryfikacja dokumentów zgodnie z u.f.p. / 2-3 dni	umowy podpisują osoby upoważnione - zgodnie z odrębną uchwałą o upoważnieniach	Dep. Finansów departament merytoryczny	1) realizacja płatności, 2) ewidencja rachunkowa, 3) archiwizacja 1) celem realizacji 2) akta sprawy			
X. Dokumenty dotyczące udzielania i rozliczania dotacji																													
1.	Wniosek o uruchomienie dotacji	nie dotyczy	x	dokument zewnętrzny	x	właściwy w danej sprawie departament merytoryczny	x	x	x	komórka dep.meryt. odpowiedzialna za realizację zadania budżetowego	1) pracownik 2) kierownik/naczelnik 3) dyrektor dep.	spr.i weryfikacja wniosku weryfikacja wniosku akceptacja	w terminie 14 dni od dnia otrzymania	→	nie dotyczy		→	komórka Dep.Fin., która ma przypisane obsl. R-ku bankowego, z którego są uruchamiane środki	pracownik naczelnik	spr. dok. pod wzgl. form-rachunk. weryfikacja kompletności dokumentacji i opisów	w terminie 7 dni	→	sprawdzenie dokumentu zgodnie z u.f.p. / w terminie 7 dni	dyrektor departamentu właściwy merytorycznie - zgodnie z zadaniami budżetowymi przypisanymi do realizacji	Dep. Finansów departament merytoryczny	1) uruchomienie środków 2) ewidencja rachunkowa akta sprawy			
2.	Rozliczenie dotacji celowej udzielonej w trybie pożytku publicznego	nie dotyczy	x	dokument zewnętrzny	x	właściwy w danej sprawie departament merytoryczny	x	x	x	komórka dep.meryt. odpowiedzialna za realizację zadania budżetowego	1) pracownik 2) kierownik/naczelnik 3) dyrektor dep.	spr.i weryfikacja popr.rozł.zgodnie z umową weryfikacja rozliczenia akceptacja	w terminie 14 dni od dnia otrzymania	→	nie dotyczy		→	komórka Dep.Fin., która ma przypisane obsl. R-ku bankowego, z którego są uruchamiane środki	pracownik naczelnik	spr. dok. pod wzgl. form-rachunk. weryfikacja kompletności dokumentacji i opisów	w terminie 7 dni	→	sprawdzenie dokumentu zgodnie z u.f.p. / w terminie 7 dni	dyrektor departamentu właściwy merytorycznie - zgodnie z zadaniami budżetowymi przypisanymi do realizacji	Dep. Finansów departament merytoryczny	1) uruchomienie / rozliczenie środków 2) ewidencja rachunkowa akta sprawy			
3.	Rozliczenie dotacji celowej na inwestycje/remonty	nie dotyczy	x	dokument zewnętrzny	x	właściwy w danej sprawie departament merytoryczny	x	x	x	komórka dep.meryt. odpowiedzialna za realizację zadania budżetowego komórka odpowiedzialna za nadzór nad inwest.	1) pracownik, 2) kierownik/naczelnik, 3) dyrektor dep. merytorycznego 1) pracownik, 2) kierownik/naczelnik, 3) dyrektor dep. odpowiedzialnego za nadzór nad inwest.	1) spr.i weryfikacja popr.rozł.zgodnie z umową 2) weryfikacja rozliczenia, 3) akceptacja 1) spr.i weryfikacja popr.rozł.zgodnie z umową 2) weryfikacja rozliczenia, 3) akceptacja	w terminie 14 dni od dnia otrzymania	→	nie dotyczy		→	komórka Dep.Fin., która ma przypisane obsl. R-ku bankowego, z którego są uruchamiane środki	pracownik naczelnik	spr. dok. pod wzgl. form-rachunk. weryfikacja kompletności dokumentacji i opisów	w terminie 7 dni	→	sprawdzenie dokumentu zgodnie z u.f.p. / w terminie 7 dni	dyrektor departamentu właściwy merytorycznie - zgodnie z zadaniami budżetowymi przypisanymi do realizacji	Dep. Finansów departament merytoryczny	1) uruchomienie / rozliczenie środków 2) ewidencja rachunkowa akta sprawy			
4.	Rozliczenie dotacji na pozostałe zadania	nie dotyczy	x	dokument zewnętrzny	x	właściwy w danej sprawie departament merytoryczny	x	x	x	komórka dep.meryt. odpowiedzialna za realizację zadania budżetowego	1) pracownik 2) kierownik/naczelnik 3) dyrektor dep.	spr.i weryfikacja popr.rozł.zgodnie z umową weryfikacja rozliczenia akceptacja	w terminie 14 dni od dnia otrzymania	→	nie dotyczy		→	komórka Dep.Fin., która ma przypisane obsl. R-ku bankowego, z którego są uruchamiane środki	pracownik naczelnik	spr. dok. pod wzgl. form-rachunk. weryfikacja kompletności dokumentacji i opisów	w terminie 7 dni	→	sprawdzenie dokumentu zgodnie z u.f.p. / w terminie 7 dni	dyrektor departamentu właściwy merytorycznie - zgodnie z zadaniami budżetowymi przypisanymi do realizacji	Dep. Finansów departament merytoryczny	1) uruchomienie / rozliczenie środków 2) ewidencja rachunkowa akta sprawy			
XI. Dokumenty w zakresie budżetu województwa																													
1.	Wniosek o wprowadzenie zadania do budżetu województwa (wniosek o zmianę wartości zadania)	nie dotyczy	dokument wewnętrzny	x	pracownik właściwego departamentu merytorycznego	nie dotyczy	pracownik komórki organiz., która odpowiada za realizację zadania	2 egz.	najpóźniej na 14 dni przed planowanym terminem przyjęcia przez Zarząd Woj. zmian do budżetu	komórka organizacyjna departamentu - odpowiedzialna za realizację zadania	pracownik ↓ dyrektor departamentu i członk. Zarządu, któremu przypisano nadzór nad departamentem	sporządzenie wniosku sprawdzenie wniosku weryfikacja wniosku	najpóźniej na 14 dni przed planowanym terminem przyjęcia przez Zarząd Woj. zmian do budżetu	→	nie dotyczy		→	komórka Dep.Fin. odpowiedz. za przygot. budżetu woj.	1) pracownik ↓ 2) naczelnik	1) spr.popr. wniosku pod wzgl. form-rachunk. 2) weryfikacja kompletności załączonych dokum. weryfikacja poprawności przygotowanego wniosku	2 dni 2 dni	→	weryfikacja i akceptacja wniosku	zatwierdzenie wniosku następuje na posiedzeniu Zarządu Województwa	Dep. Finansów Biuro Obsługi Zarządu właściwy meryt. dep., którego dotyczy wniosek	celem wykonania archiwizacja celem wykonania			

Lp.	Dokument				Komórka - pracownik odpowiedzialny za wystawienie dokumentu własnego	Komórka odpowiedzialna za przyjęcie dokumentu obcego	Dokument własny sporządza i podpisuje i odpowiada za prawidłowe wystawienie			Kontrola i weryfikacja dokumentu i zdarzeń gospodarczych pod względem merytorycznym				przekazanie dokumentu	Weryfikacja pod względem stosowania zamówień publicznych			przekazanie dokumentu	Sprawdzenie dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym				przekazanie dokumentu	Sprawdzenie dokumentu przez Skarbnika Gł. Księgowego zgodnie z ustawą o finansach publicznych / data realizacji	Zatwierdzenie dokumentu do zapłaty - realizacji / płatności			Przeznaczenie dokumentu	
	Nazwa	Symbol	Dowody własne	Dowody obce			stanowisko	ilość egz.	data realizacji	komórka	stanowisko	opis czynności	data realizacji		komórka	opis czynności	data realizacji		komórka	stanowisko	opis czynności	data realizacji			komórka	stanowisko	data realizacji	komórka / komórki	opis
- 1 -	- 2 -	- 3 -	- 4 -	- 5 -	- 6 -	- 7 -	- 8 -	- 9 -	- 10 -	- 11 -	- 12 -	- 13 -	- 14 -	- 15 -	- 16 -	- 17 -	- 18 -	- 19 -	- 20 -	- 21 -	- 22 -	- 23 -	- 24 -	- 25 -	- 26 -	- 27 -	- 28 -	- 29 -	- 30 -
2.	Wniosek o przesunięciu środków między zadaniami/paragrafami	nie dotyczy	dokument wewnętrzny	x	pracownik właściwego departamentu merytorycznego	nie dotyczy	pracownik komórki organiz., która odpowiada za realizację zadania	2 egz.	najpóźniej na 14 dni przed planowanym terminem przyjęcia przez Zarząd Woj. zmian do budżetu	komórka organizacyjna departamentu - odpowiedzialna za realizację zadania	pracownik ↓ bezpośredni przełożony ↓ dyrektor departamentu i członek Zarządu, któremu przypisano nadzór nad departamentem	sporządzenie wniosku sprawdzenie wniosku weryfikacja wniosku	najpóźniej na 14 dni przed planowanym terminem przyjęcia przez Zarząd Woj. zmian do budżetu	→	nie dotyczy	→	komórka Dep. Fin. odpowiad. za przygot. Budżetu woj.	→	1) pracownik ↓ 2) naczelnik	1) spr. popr. wniosku pod wzgl. form-rachunk. weryfikacja poprawności przygotowanego wniosku	2 dni 2 dni	→	weryfikacja i akceptacja wniosku	zatwierdzenie wniosku następuje na posiedzeniu Zarządu Województwa			Dep. Finansów Biuro Obsługi Zarządu	celem wykonania celem wykonania	
XII. Dokumenty przedkładane na posiedzenia Zarządu Województwa																													
1.	Wnioski na Zarząd: a) w spr. finansowych b) w spr. niefinansowych	nie dotyczy	dokument wewnętrzny	x	pracownik odpowiedzialny w dep. merytorycznym	nie dotyczy	pracownik, któremu kierownik, naczelnik, dyrektor powierzył przygotowanie wniosku	1 egz.	w terminie wyznaczonym przez przełożonego	komórka dep. meryt. przygotowująca wniosek	1) bezp. przełożony. 2) naczelnik 3) dyrektor	spr. wniosku pod względem kompletności i poprawności spr. wniosku pod względem merytorycznym akceptacja wniosku	zgodnie z wyznaczonym terminem	→	komórka odpowiad. za zamówienia publiczne	jeżeli wniosek na zarząd lub projekt uchwały dot. wydatkowania środków wymagana jest weryfikacja trybu udzielenia zamówienia publicznego	w terminie 2 dni	→	właściwa kompeten. kom. org. Dep. Fin.	pracownik ↓ naczelnik	weryfikacja rachunkowa weryfikacja form-rachunk.	w terminie 1 dnia w terminie 1 dnia	→	weryfikacja dokumentów zgodnie z u.f.p. / w terminie 2 dni	projekty wniosków na posiedzenia Zarządu podpisuje członek Zarządu Województwa odpowiedzialny za sprawowanie nadzoru nad departamentem przygotowującym wniosek zatwierdzenie wniosku następuje na posiedzeniu Zarządu Województwa	Biuro Obsługi Zarządu Dep. Finansów	przechowywanie oryginałów lub odpisów przechowywanie oryginałów lub odpisów przechowywanie oryginałów lub odpisów		
2.	Projekty uchwał Zarządu Projekty uchwał na Sejmik Projekty decyzji Zarządu	Druk Nr ... Nr decyzji	dokument wewnętrzny	x	pracownik odpowiedzialny w dep. merytorycznym	nie dotyczy	pracownik, któremu kierownik, naczelnik, dyrektor powierzył przygotowanie projektu	1 egz.	w terminie wyznaczonym przez przełożonego	komórka dep. meryt. przygotowująca projekt	1) bezp. przełożony. 2) naczelnik 3) dyrektor	spr. projektu pod względem kompletności i poprawności spr. projektu pod względem merytorycznym akceptacja projektu	zgodnie z wyznaczonym terminem	→	komórka odpowiad. za zamówienia publiczne		w terminie 2 dni	→	właściwa kompeten. kom. org. Dep. Fin.	pracownik ↓ naczelnik	weryfikacja rachunkowa weryfikacja form-rachunk.	w terminie 1 dnia w terminie 1 dnia	→	weryfikacja dokumentów zgodnie z u.f.p. / w terminie 2 dni	projekty uchwał na posiedzenia Zarządu podpisuje członek Zarządu Województwa odpowiedzialny za sprawowanie nadzoru nad departamentem przygotowującym projekt uchwały oraz radca prawny zatwierdzenie projektu uchwały następuje na posiedzeniu Zarządu Województwa	Biuro Obsługi Zarządu Dep. Finansów	przechowywanie oryginałów lub odpisów przechowywanie oryginałów lub odpisów przechowywanie oryginałów lub odpisów		
3.	Projekty stanowisk	nie dotyczy	dokument wewnętrzny	x	pracownik odpowiedzialny w dep. merytorycznym	nie dotyczy	pracownik, któremu kierownik, naczelnik, dyrektor powierzył przygotowanie projektu	1 egz.	w terminie wyznaczonym przez przełożonego	komórka dep. meryt. przygotowująca projekt	1) bezp. przełożony. 2) naczelnik 3) dyrektor	spr. projektu pod względem kompletności i poprawności spr. projektu pod względem merytorycznym akceptacja projektu	zgodnie z wyznaczonym terminem	→	nie dotyczy	→	nie dotyczy	→	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	→	jeżeli stanowisko może wywoływać skutki finansowe - weryfikacja dokumentów zgodnie z u.f.p. / w terminie 2 dni	zatwierdzenie projektu stanowiska następuje na posiedzeniu Zarządu Województwa	Biuro Obsługi Zarządu	przechowywanie oryginałów lub odpisów przechowywanie oryginałów lub odpisów		