



**1.2. Rozliczenie zaliczki:**

pieczętka

**ROZLICZENIE ZALICZKI**

Nazwisko i imię .....	Pieczęć jednostki organizacyjnej
W dniu ..... pobrano zaliczkę wg klasyfikacji budżetowej	zł .....
Wydatkowano wg drugostronnego zestawienia	zł .....
Wydatkowano ponad kwotę zaliczki	zł .....
Pozostało do zwrotu	zł .....
Ilość załączników..... Data.....	..... /podpis zaliczkobiorcy/
Załączam dowody sprawdzone pod względem merytorycznym  Data.....	Akceptacja wydatku  ..... /czytelny podpis lub pieczętka imienna/
Zestawienie oraz załączone dowody sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym  Data.....	..... /czytelny podpis pracownika/

WN	Zatwierdzono do wypłaty ze środków			MA	
Kto	Kwota	Symbol podziału klasyfik,	Kwota		
		RAZEM			
		Potrącenia/zaliczka			
		Do wypłaty/zwrotu			
		Słownie.....			

Zatwierdzono

.....  
Skarbnik

.....  
Marszałek Województwa



L.p.	Nazwa Kontrahenta	nr faktury	kwota faktury
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.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			

## **2. Wzory dokumentów stosowanych w obrocie magazynowym**

Dokumenty PZ i WZ generowane są z programu komputerowego użytkowanego na potrzeby obsługi magazynu.

### **2.1. Dokument PZ zawiera informacje:**

- a) nr dokumentu,
- b) datę przyjęcia,
- c) datę zakupu,
- d) nazwę dostawcy,
- e) specyfikacje przyjmowanego towaru zgodnie z dokumentem zakupu, tj.:
  - nazwa towaru/indeks,
  - jednostka miary,
  - cenę zakupu brt,
  - nr faktury (specyfikacji),
  - wartość zakupu b/n,
  - podsumowanie,
- f) podpis pracownika przyjmującego,
- g) podpis osoby zatwierdzającej,

### **2.2. Dokument WZ zawiera informacje:**

- a) nr dokumentu,
- b) datę wystawienia,
- c) dane nabywcy (w przypadku wydania wewnętrznego nazwa departamentu pobierającego)
- d) specyfikacje wydawanego towaru; tj.:
  - nazwa towaru/ symbol – indeks,
  - jednostka miary,
  - ilość,
  - cena jednostkowa,
  - wartość netto/wartość brutto,
  - podsumowanie,
- e) podpis pracownika wydającego towaru,
- f) podpis osoby zatwierdzającej
- g) podpis osoby odbierającej towar z magazynu,





**3.2. PT – przyjęcie/przekazanie składnika majątkowego**

<i>(pieczęć)</i> Numer inwentarzowy		<b>PT</b> nr dowodu	
		<b>PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA- PRZEJĘCIA ŚRODKA TRWAŁEGO</b>	
<b>PODSTAWA PRAWNA</b>			
1.			
2.			
<b>PRZEKAZUJĄCY</b>			
<b>PRZEJMUJĄCY</b>			
<b>UŻYTKOWNIK</b>			
<b>CHARAKTERYSTYKA</b>			
1 Nazwa środka trwałego			
2 Klasyfikacja rodzajowa			
grupa:		podgrupa:	rodzaj:
3 Dane identyfikacyjne			
<b>Wartość środka trwałego</b>		<b>Data i podpis osoby odpowiedzialnej merytorycznie za gospodarowanie mieniem</b>	
Wartość początkowa			
Wartość umorzenia			
Wartość netto			
<b>Przekazujący</b>	<b>Data:</b>	<b>Przejmujący</b>	
.....	.....	.....	.....
Gł. Księgowy	Kierownik jednostki	Gł. Księgowy	Kierownik jednostki
PK nr		z dnia	
Numer poz. Księgowej	Kwota	Winien	Ma
Poz. ewidencji analitycznej	<b>Stanowisko ewidencyjne</b>	<b>Zaksięgowano</b>	
	data, podpis	Data .....	
<b>Zatwierdzenie do zaksięgowania</b>			
Data, podpis		Podpis	









4. Wzory dokumentów stosowanych w sprawach dot. podróży służbowych

4.1. Polecenie wyjazdu służbowego

(m.p.)

**POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO** Nr \_\_\_\_\_

na wezwanie - zaproszenie<sup>\*)</sup> nr \_\_\_\_\_

z dnia \_\_\_\_\_

dla \_\_\_\_\_ (imię i nazwisko)

\_\_\_\_\_ (stanowisko służb., nr leg.)

do \_\_\_\_\_

na czas od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_

w celu \_\_\_\_\_

Środki lokomocji:

\_\_\_\_\_ (data) \_\_\_\_\_ (podpis zlec. wyjazd)

**POTWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO**  
 (podać daty przybycia i wyjazdu oraz liczbę noclegów bezpłatnych lub tańszych niż ryczałt). Adnotacje te zaopatrzyć pieczęcią i podpisem.

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie: \_\_\_\_\_ z/łgr słownie: z/łgr \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (podpis delegowanego)

Zatwierdzono na \_\_\_\_\_ z/łgr, słownie: z/łgr \_\_\_\_\_

		Konto		Nr dowodu
		Wn	Ma	
do wypłaty z sum:				
Część	Dział	Rozdz.	§	Poz.

\_\_\_\_\_ (data) \_\_\_\_\_ (podpis)

\*) niepotrzebne skreślić







**4.2. Karta zgłoszenia na kurs, seminarium, konferencję, symposium, warsztaty, studia**

załącznik do Zasad i warunków  
podnoszenia kwalifikacji zawodowych  
pracowników Urzędu Marszałkowskiego  
Województwa Kujawsko – Pomorskiego  
w Toruniu

**KARTA ZGŁOSZENIA  
NA KURS, SEMINARIUM, KONFERENCJĘ, SYMPOZJUM, WARSZTATY,  
STUDIA  
(niepotrzebne skreślić)**

I.

1. Nazwisko i imię: .....

2. Departament/stanowisko/numer telefonu służbowego: .....

3. Proponowane szkolenie (nazwa programu, zakres): .....

.....

Organizator szkolenia: .....

Termin: .....

Miejsce: .....

Koszty: .....

Konto: .....

4. Uzasadnienie potrzeby wzięcia udziału w szkoleniach:

.....

.....

.....

Toruń, .....

.....

(podpis pracownika)

**II. Opinia bezpośredniego przełożonego:**

.....  
.....  
.....  
.....

Toruń, dnia .....

.....  
(podpis dyrektora Departamentu)

**III. Opinia Departamentu Organizacyjnego**

.....  
.....

.....  
(podpis)

**IV. Decyzja Sekretarza Województwa:**

.....  
.....

.....  
(podpis)

**Wpisano do rejestru szkoleń pod nr .....**

Toruń, dnia .....



### 4.3. Preliminarz wydatków na wyjazd zagraniczny –

#### a) dla podróży zagranicznych finansowanych w 100% ze środków krajowych

Urząd Marszałkowski  
Województwa Kujawsko - Pomorskiego  
w Toruniu

#### Preliminarz wydatków

1. Tytuł dyspozycji: wyjazd do: miejsce (kraj), skład osobowy
2. Uzasadnienie: cel wizyty
3. Termin realizacji: termin
4. Termin rozliczenia: 14 dni

Treść	j.m.	Ilość	Cena	EUR	Wartość zł	Dzief	Rozdział	Paragraf
Koszt przelotu – samolotem	osoby	... os.	...	-	...	750	75018	4420
Koszt pobytu, zakwaterowanie (...)	osoby	... os. x ... d.	...	-	...	750	75018	4420
Koszt pobytu, zakwaterowanie (...)	osoby	... os. x ... d.	...	-	...	750	75018	4420
Koszt pobytu, zakwaterowanie (...)	osoby	... os. x ... d.	...	-	...	750	75018	4420
Dieta	dzień	... os. x ... d.	...	...	...	750	75018	4420
Dieta dojazdowa	dzień	... os. x ... d.	...	...	...	750	75018	4420
Ryczałt komunikacyjny	dzień	... os. x ... d.	...	...	...	750	75018	4420
Zabezpieczenie transportu (transport kolejowy)	dzień	... os. x ... d.	...	...	...			
zabezpieczenie pobytu przedstawicieli władz samorządowych Pomorza i Kujaw	dzień	... os. x ... d.	... EUR	...	...	750	75018	4420
<b>Razem</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>...</b>	<b>...</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>

Średni kurs EUR w NBP w dniu ... miesiąc ... roku: 1 € = ... zł  
Wniosekodawca

Toruń, dnia ... miesiąc ... rok

Zaakceptował

Sprawdzono pod względem rachunkowym  
i pokrycia środków

Sprawdzono pod względem  
merytorycznym

.....  
Skarbnik  
Zatwierdzono do realizacji

.....  
Kierownik Biura Księgowości Urzędu

.....  
Dyrektor Departamentu

.....  
podpisy osób zatwierdzających

**b) dla podróży zagranicznych finansowanych w ramach projektów unijnych lub innych źródeł zagranicznych**

Urząd Marszałkowski  
Województwa Kujawsko - Pomorskiego  
w Toruniu

**Preliminarz wydatków**

1. Tytuł dyspozycji: wyjazd do: *miejsce (kraj), skład osobowy,*
2. Uzasadnienie: *cel wizyty*
3. Termin realizacji: *termin*
4. Termin rozliczenia: *14 dni*

Treść	j.m.	Ilość	Cena	EUR	Wartość zł	Dział	Rozdział	Paragraf
Przejazd: samochód służbowy	osoby	-	-	-	-	...	...	...
Koszt pobytu, zakwaterowanie	osoby	... os. x ... d.	..., ...	-	...	...	...	...
Dieta	dzień	... os. x ... d.	... EUR	...	...	...	...	...
<b>Razem</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	...	...	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>

Średni kurs EUR w NBP w dniu ... miesiąc ... roku: 1 EUR = ..., ... zł

Nazwa zadania: ...  
Numer Uchwały: ...  
Numer rachunku: ...  
Zadanie rzeczowe w budżecie: ...

Toruń, dnia ... miesiąc ... r.

Wnioskodawca  
Zaakceptował

Sprawdzono pod względem rachunkowym  
i pokrycia środków

Sprawdzono pod względem  
merytorycznym

.....  
Skarbnik

.....  
Naczelnik Biura Księgowości Urzędu

.....  
Dyrektor Departamentu

.....  
Zatwierdzono do realizacji

.....  
podpisy osób zatwierdzających



#### 4.4. Rozliczenie służbowego wyjazdu za granicę

##### Rozliczenie

z zaliczki w zagranicznych środkach płatniczych na koszty wyjazdu służbowego  
do ..... (.....) przez .....

Oświadczam, że ze środków zakupionych na podstawie delegacji nr ...../20..  
i wniosku nr ..... z dnia ..... 20... roku zrealizowałam pobyt  
w .....(.....).

Pobyt za granicą trwał ogółem ..... doby, ..... godzin, tj. od dnia .....  
20... roku od godz. .... do dnia ..... 20... roku do godz. ...., razem doby:  
.....

Otrzymałam:

1. Na podstawie wniosku nr .../20..  
..... EUR

(podać kwoty zagranicznych środków  
płatniczych w gotówce i przekazach)

2. Z innych źródeł (podać skąd)  
środki własne

Z kwot podanych w pkt. 1 i 2  
wymieniłam na inne waluty  
(podać kurs przeliczeniowy)

3. Ogółem dysponowałam

Zagraniczne środki płatnicze		
.....	€	
.....	€	

**Uwaga:**

Kwoty w zagranicznych środkach płatniczych przysługują za czas pobytu  
za granicą, który liczy się przy podróży:

- koleją – od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę  
– do chwili przekroczenia granicy w drodze do kraju,
- samolotem – od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego  
lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu na pierwszym lotnisku  
w kraju w drodze z zagranicy,
- statkiem – od chwili wyjścia statku z portu polskiego do chwili wejścia  
statku do portu polskiego.

Łączna liczba dni pobytu w poszczególnych krajach nie może przekraczać ogólnej  
liczby dni pobytu za granicą.

Do rozliczenia (pkt. 2) należy dołączyć odpowiednie dokumenty, jak przy  
rozliczeniu z podróży służbowej.

**1. Diety**

kraj	doby	stawka
Belgia	.....	48 €
minus	.....	48 €

(organizator nie zapewnił wszystkich posiłków podczas wyjazdu służbowego)

**2. Koszty hotelu**

kraj	doby	stawka
Belgia	.....	
kraj	doby	stawka
Belgia		

(opłata klimatyczna)

**3. Inne koszty podróży -**

w zagranicznych środkach płatniczych

kraj	doby	stawka
Belgia	.....	48 €

(dieta dojazdowa)

kraj	doby	stawka
Belgia	.....	4,80 €

(ryczałt komunikacyjny)

**4. Inne koszty podróży**

w zagranicznych środkach płatniczych

**5. Inne wydatki podlegające zwrotowi:**

- wg specyfikacji dodatkowych wydatków:

**6. Ogółem wydatkowałam**

Zagraniczne środki płatnicze	
.....	€
.....	€
.....	€
.....	€
.....	€
.....	€
.....	€
.....	€
.....	€

**Zestawienie**

Ogółem dysponowałam kwotą

(A pkt. 1)

Ogółem wydatkowałam kwotę

(B pkt. 6)

Brak

Pozostało

Zagraniczne środki płatnicze		
.....	€	
.....	€	
---		
.....	€	

Do zwrotu: ..... i ..... zł (według kursu zakupu dewiz z dnia ... .. 20... roku  
1 EUR = ... zł)

Pozostałe środki płatnicze wpłaciłam do dnia .....

pokwitowanie ..... załączam .....

brakujące środki płatnicze pokryłam (podać sposób) .....

..... zał. ....

.....  
(podpis składającego rozliczenie)

Sprawdzono pod względem cyfrowym, formalnym oraz merytorycznym

.....  
(podpis sprawdzającego)

.....  
(podpis zatwierdzającego rozliczenie)



## 5. Wzory dokumentów stosowanych przy zaciąganiu zobowiązań

### 5.1. Karta obiegu projektu: porozumienia, umowy, aneksu:

Pozycja nagłówkowa departamentu  
prowadzącego sprawę

#### KARTA OBIEGU PROJEKTU

<b>Opis dokumentu</b>	<input type="checkbox"/> - porozumienie	<input type="checkbox"/> - umowa	<input type="checkbox"/> - aneks
Data nadania biegu sprawie:			
Znak sprawy:			
Nazwa zadania:			
Określenia stron:	1)	2)	
	3)	4)	
Kwota zobowiązania:			
Termin realizacji umowy:			

Komórka organizacyjna:	Wydział/Biuro/Wieloosobowe stanowisko pracy
Prowadzący sprawę:	imię i nazwisko, stanowisko
Numer telefonu:	stacjonarnego, komórkowego

Obieg projektu	Data		Podpis
	otrzymania	przekazania	
Komórka własna:			Naczelnik, kierownik, koordynator
Dyrektor Departamentu:			
Radca Prawny:			
Wydział Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego:			
Departament Finansów:			
Skarbnik Województwa:			
Województwo/Urząd:			

Przekazanie projektu stronie:			
Zwrot dokumentu do UM:			

Wykonanie kopii elektronicznej:			
Przekazanie do rejestru umów:			





Opis do zamówienia:				
1) Stwierdzam zgodność przedmiotu zamówienia i zobowiązania pod względem celowościowym, racjonalnym oraz zgodności z prawem: data: _____ podpis .....				
2) Przy udzielaniu zamówień publicznych: - nie stosowano ustawy prawo zamówień publicznych: art..... - zastosowano ustawę prawo zamówień publicznych art..... tryb: _____ podpis:.....				
3) Zadanie własne / zlecone / z porozumienia*				
4) Zadanie rzeczowe w budżecie		Nr zadania:		
Nazwa zadania:				
Dział	rozdział	paragraf	klas. wyd. strukt.	kwota w zł
5) Operacja podlega ujęciu w księgach rachunkowych Urzędu Marszałkowskiego zgodnie ze wskazaną klasyfikacją budżetową na następujących kontach:				
Zaangażowanie		data i podpis dekretnującego		
Wn	kwota	Ma	kwota	pozycja dok.

Skarbnik Województwa/Główny Księgowy Urzędu .....  
data i podpis

Akceptacja Marszałka Województwa.....  
data i podpis



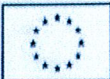
Do realizacji:

Dyrektor Departamentu Organizacyjnego .....  
data i podpis



**5.3. Zamówienie na zakupy i usługi finansowane w ramach projektów ze środków unijnych lub innych źródeł zagranicznych**

Wzór

 <b>Fundusze Europejskie</b> Program Regionalny		 <b>WOJEWÓDZTWO KUJAWSKO-POMORSKIE</b>		<b>Unia Europejska</b> Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne		
Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego						
<b>Zamówienie nr CRU</b>				<b>z dnia ..... r.</b>		
Nazwa Komórki Organizacyjnej				Departament		
Oś Priorytetowa				12 Pomoc Techniczna		
Działanie				12.1 Wsparcie procesu zarządzania i wdrażania RPO		
Numer Projektu						
Numer Umowy / Uchwały, okres realizacji projektu						
Numer rachunku:				80 1020 1462 0000 7002 0286 3611		
Zadanie rzeczowe w budżecie:						
<b>Opis Przedmiotu Zamówienia</b>						
L.p.	Nazwa towaru / usługi				ilość	
1.					1	
<b>Wartość szacunkowa zamówienia</b>						
<b>Nazwy firm i proponowane ceny</b>						
L.p.	Nazwa towaru / usługi	Nazwa Firmy / Wykonawcy		Oferowana cena towaru / usługi		
1.						
Uzasadnienie dokonania wyboru:						
<b>Klasyfikacja budżetowa wybranej oferty</b>						
Dział	Rozdział	paragraf	klas.wyd. struktural.	katgoria interwencji	kwota w zł	
750	75018		85	121		
750	75018		85	121		
Razem brutto:						
Podlega pomocy publicznej: <b>TAK/NIE</b>				Rodzaj pomocy publicznej: -		
				Sporządził: Komórka organizacyjna: Tel. kontaktowy:		
Stwierdzam zgodność operacji gospodarczej z prawem pod względem merytorycznym i celowościowym						
..... Podpis Dyrektora						



**Wydział Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego**  
 Zamówienia mieści się w trybie .....

Podpis Naczelnika Wydziału  
 .....

---

**Departament Organizacyjny:**

Stwierdzam zgodność operacji z Rocznym Planem Działań Pomocy Technicznej

.....

data i podpis  
pracownik
data i podpis  
Naczelnik/Kierownik
data i podpis  
Dyrektor

---

**Departament Promocji**  
 Stwierdzam zgodność z Strategią komunikacji RPO WKP 2014-2020/Strategią polityki spójności na lata 2014-2020/Rocznym Planem Działań Informacyjnych i Promocyjnych (dotyczy Działania 12.2 RPO WK-P)

.....

data i podpis  
pracownik
data i podpis  
Naczelnik/Kierownik
data i podpis  
Dyrektor

---

**Sekretarz Województwa**

Zatwierdzam do realizacji .....

data, podpis

### Departament Finansów

Zamówienie podlega ujęciu w księgach rachunkowych do zaangażowania  
 i mieści się w planie finansowym jednostki (zadania)  
 w dziale.....rozdziale.....&.....na kwotę.....

.....  
data
.....  
podpis

Skarbnik Województwa/Główny Księgowy Urzędu.....  
 data i podpis

DEKRETA CJA						
K-TO WN	KWOTA	SYMBOL				K-TO MA
		Klasyfikacji	Zadania	Obiektu	Źr. Fin.	

Data operacji.....  
 Podpis dekretującego.....  
 Podpis Skarbnika Województwa.....  
 Podpis Głównego Księgowego.....  
 Pozycja.....Podpis księgującego.....

Data.....  
 Data.....  
 Data.....



## 6. Wzory dokumentów stosowanych w sprawach dot. udzielania i rozliczania dotacji

### 6.1. Wniosek o płatność dotacji/ uruchomienie środków

.....  
wnioskodawca

.....  
miejscowość

.....  
data

Urząd Marszałkowski  
Departament Inwestycji i Infrastruktury Drogowej  
ul. Plac Teatralny 2  
87-100 Toruń

#### WNIOSEK O PŁATNOŚĆ DOTACJI / URUCHOMIENIA ŚRODKÓW

I. Nazwa zadania:						
II. Umowa:						
III. Zbiorcze zestawienie kosztów:						
IV. Harmonogram rzeczowo-finansowy:						
V. Wnioskowana kwota do przekazania: na rachunek Nr						
VI. Rozliczenie środków do przekazania:						
Treść		% wg źródeł finansowania	Kwota na realizację zadania w danym roku budżetowym			
			plan	rozliczone środki	kwota do przekazania	
Ogółem						
w tym wg źródeł finansowania						
budżet Województwa śr. włas.						
dotacja z Budżetu Państwa						
dotacja rozwojowa						
środki własne jednostki						
inne źródła						
Zestawienie faktur:			%	plan	rozliczone środki	kwota do przekazania
nr faktury	data wystawienia	kwota faktury	wg źródeł finansowania			
Razem						
w tym:						
budżet Województwa śr. włas.						
dotacja z Budżetu Państwa						
dotacja rozwojowa						
środki własne jednostki						
inne źródła						
VII. Podpisy sporządzającego:		Oświadczenie wnioskodawcy: Wnioskodawca oświadcza, że załączone dokumenty do niniejszego wniosku dotyczą realizowanego zadania, a nakłady na realizację zadania ponoszone są w sposób celowy, gospodarny i racjonalny:				
.....		.....			.....	
data i podpis sporządzającego		data i podpis przełożonego osoby sporządzającej wniosek			data i podpis kierownika jednostki	
VIII. Sprawdzono pod względem merytorycznym, celowościowym, zgodności zadania z umową i pod względem formalno-rachunkowym i poleca się do wypłaty ze środków budżetowych w ramach zadania.....						
kwotę:						
(słownie:						
.....		.....				
data i podpis sprawdzającego		data i podpis dyrektora wydziału/departamentu				



## 6.2. Karta oceny realizacji zadania – finansowanego z dotacji

.....  
(miejsce i data)

.....  
(pieczęćka Departamentu)

### Karta oceny realizacji zadania publicznego

1. Nr i data umowy: .....
2. Podmiot: .....
3. Nazwa zadania: .....
4. Termin złożenia sprawozdania:
  - wynikający z umowy - .....
  - data wpływu do Urzędu/data stempla pocztowego\* - .....
  - uzupełniono w dniu - .....
- 5a. Przyznano dotację w kwocie: - ..... zł
- b. Przekazano kwotę - ..... zł
- c. Wykorzystano zgodnie z rozliczeniem - ..... zł
- d. Do zwrotu - ..... zł
- e. Do przekazania - ..... zł
6. Koszt całkowity zadania:
  - planowany - ..... zł
  - rzeczywisty - ..... zł
7. Dodatkowe informacje:  
.....  
.....  
.....

Środki budżetowe/PFRON\* – dział ..... rozdział ..... § .....

.....  
(odpowiedzialny za rozliczenie, data)

.....  
(Dyrektor Departamentu, data)

.....  
(Skarbnik Województwa, data)

*\*/ niepotrzebne skreślić*

### 6.3. Karta rozliczenia zadania finansowanego z dotacji

#### Karta rozliczenia zadania inwestycyjnego finansowanego z dotacji celowej na inwestycje z budżetu Samorządu Województwa

(nazwa zadania)

Opis zadania:	
I.	Ogólna wartość zadania w 2016 roku -
	w tym:
	- finansowane z dotacji z budżetu Samorządu Województwa -
	- finansowane ze środków własnych -
	- finansowane z innych źródeł (wskazać jakich) -
II.	Zadanie finansowane z budżetu Samorządu Województwa zgodnie z umową Nr ..... Z dnia ..... na podstawie, której udzielono dotacji inwestycyjnej w kwocie: -
III.	Okres realizacji zadania zgodnie z umową ..... okres realizacji zadania zgodnie z harmonogramem .....
IV.	Zadanie zrealizowano w okresie od ..... do ..... protokół końcowy zakończenia inwestycji z dnia .....
<b>V. Rozliczenie:</b>	
1.	<b>dotacja inwestycyjna z budżetu Samorządu Województwa</b> -
	zgodnie z umową w kwocie: -
	przekazane środki z budżetu na zadanie inwestycyjne -
	środki niewygasające zgodnie z Uchwałą Sejmiku -
	Środki wykorzystane zgodnie z umową (w załączeniu wykaz faktur sfinans. z dotacji) -
	Środki do zwrotu/przekazania -
2.	<b>Rozliczenie finansowe</b>
a)	<b>nakłady na inwestycje zaewidencjonowane na koncie 080</b> -
	(konto Inwestycje, Środki trwałe w budowie)
	w tym:
	sfinansowane ze środków dotacji -
	sfinansowane ze środków własnych -
	sfinansowane z innych źródeł -
	(w załączeniu do rozliczenia wydruk z konta potwierdzające zaewidencjonowane nakłady)
b)	<b>wartość zakończonych inwestycji zaewidencjonowanych na kontach:</b>
	Środki trwałe
	Pozostałe środki trwałe/Wyposażenie
	(w załączeniu wydruki z kont)
c)	<b>środki nie rozliczone na kontach środki trwałe/ pozostałe środki trwałe</b> -
	w tym: ze środków z dotacji celowej na inwestycje z budżetu Samorządu Woj.
	termin rozliczenia zgodnie z umową .....
	data sporządzenia rozliczenia .....
	sporządzający: Skarbnik Prezydent, Burmistrz, Wójt

#### Sprawdzenie rozliczenia przez Urząd Marszałkowski

Stwierdzono, że dotacja przekazana z budżetu województwa została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem i spełniono wszystkie wymogi wynikające z zawartej umowy. Sfinansowano ze środków budżetowych – dział ....., rozdz. ...., § .....  
rozliczenie sprawdzil pod względem merytorycznym i rachunkowym  
data i podpis pracownika sprawdzającego

data i podpis Dyrektora Departamentu

rozliczenie sprawdzono pod względem rachunkowym przez Departament Finansów  
data i podpis pracowników sprawdzających

Zatwierdzono rozliczenie:

.....  
Skarbnik Województwa

.....  
Członek Zarządu



**7. Wzory dokumentów stosowanych w sprawach dot. budżetu województwa**

**7.1. Wniosek w sprawie zmian do budżetu województwa**

Druk-WZW-BWNZ

....., dnia .....

Departament/Jednostka  
.....

**Zarząd Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego  
w miejscu**

**WNIOSEK W SPRAWIE ZMIAN DO BUDŻETU WOJEWÓDZTWA**

**I. Przedmiot wniosku:**

Departament/Jednostka wnioskuje o:

.....  
.....  
.....

**II. Uzasadnienie:**

1. opis merytoryczny wniosku:

a) cel: .....

b) sposób realizacji:.....

c) termin realizacji:.....

2. podstawa prawna.:

a) ustawa o samorządzie województwa z dnia 5 czerwca 1998r. – art.....ust. ....

b) Przepisy merytoryczne:

.....  
.....

**III. Zatwierdzenie wniosku pod względem merytorycznym:**

1. podpis pracownika sporządzającego wniosek i jego przełożonego

.....  
podpis sporządzającego wniosek

.....  
podpis przełożonego

2. podpis dyrektora departamentu .....

**IV. Opinia członka Zarządu sprawującego nadzór nad departamentem:**

.....

.....  
data i podpis

**V. Finansowanie:**

Zgodnie z załącznikiem.

**VI. Opinia Skarbnika Województwa:**

.....  
.....

.....  
data i podpis

**VII. Stanowisko Zarządu Województwa:**

1. Decyzja.....  
z dnia ..... Nr protokołu .....
2. Wykonanie decyzji powierza się: .....
3. Termin realizacji:.....
4. podpisy członków Zarządu:  
Marszałek .....
- Wicemarszałek .....
- Wicemarszałek .....
- Członek Zarządu .....
- Członek Zarządu .....

Wniosek sporządzono w jednym egzemplarzu:

Oryginal wniosku w aktach sprawy Departamentu Finansów.

Potwierdzony za zgodność z oryginałem wniosek w aktach Biura Obsługi Zarządu.

Potwierdzony za zgodność z oryginałem wniosek przekazuje się do:

.....

.....  
Data i podpis pracownika obsługującego posiedzenie Zarządu Województwa



**7.2. Wniosek w sprawie zmian do budżetu województwa – przeniesienia między zadaniami i paragrafami**

Druk-WZW-BWZP  
..... dnia .....-.....-20..... r.

Departament/Jednostka .....

**Zarząd Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego  
w miejscu**

**WNIOSEK W SPRAWIE ZMIAN DO BUDŻETU WOJEWÓDZTWA  
PRZENIESIENIA MIĘDZY ZADANIAMI I PARAGRAFAMI**

**I. Przedmiot wniosku:**

Departament/Jednostka wnioskuje o:

.....  
.....  
.....

**II. Przeniesienia między zadaniami i paragrafami:**

Zgodnie z załącznikiem do wniosku.

**III. Uzasadnienie:**

1. opis merytoryczny wniosku:

a) cel:

.....  
.....

b) sposób realizacji:

.....  
.....

c) termin realizacji: .....

2. kalkulacja:

.....  
.....  
.....

3. podstawa prawna.:

a) ustawa o samorządzie województwa z dnia 5 czerwca 1998r. – art.....ust. ....

b) Przepisy merytoryczne:

.....  
.....

**IV. Zatwierdzenie wniosku pod względem merytorycznym:**

1. podpis pracownika sporządzającego wniosek i jego przełożonego

.....  
podpis sporządzającego wniosek

.....  
podpis przełożonego

2. podpis dyrektora departamentu .....

**V. Opinia członka Zarządu sprawującego nadzór nad departamentem:**

.....

.....  
data i podpis

**VI. Opinia Departamentu Finansów:**

.....  
.....  
.....

.....  
data i podpis

**VII. Opinia Skarbnika Województwa:**

.....  
.....

.....  
data i podpis

**VIII. Stanowisko Zarządu Województwa:**

1. Decyzja.....  
z dnia ..... Nr protokołu .....
2. Wykonanie decyzji powierza się: .....
3. Termin realizacji:.....
4. podpisy członków Zarządu:  
Marszałek .....
- Wicemarszałek .....
- Wicemarszałek .....
- Członek Zarządu .....
- Członek Zarządu .....

Wniosek sporządzono w jednym egzemplarzu:

Oryginał wniosku w aktach sprawy Departamentu Finansów.

Potwierdzony za zgodność z oryginałem wniosek w aktach Biura Obsługi Zarządu.

Potwierdzony za zgodność z oryginałem wniosek przekazuje się do:

.....

.....  
Data i podpis pracownika obsługującego posiedzenie Zarządu Województwa



**8. Wzory dokumentów przedkładanych na posiedzenia Zarządu Województwa**

**8.1. Wniosek na posiedzenie zarządu województwa w sprawach finansowych**

Druk WZW-FN

..... dnia .....-.....-20..... r.

Departament/Jednostka .....

**Zarząd Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego  
w miejscu**

**WNIOSEK NA POSIEDZENIE ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA  
w sprawach finansowych**

**I. Przedmiot wniosku:**

Departament/Jednostka wnioskuje o:

.....  
.....  
.....

**II. Uzasadnienie:**

1. opis merytoryczny wniosku:

a) cel:

.....  
.....

b) sposób realizacji:

.....  
.....

c) termin realizacji:

.....

2. kalkulacja:

.....  
.....  
.....  
.....

3. podstawa prawna.:

a) ustawa o samorządzie województwa z dnia 5 czerwca 1998r. – art.....ust. ....

b) Przepisy merytoryczne:

.....  
.....  
.....

**III. Zatwierdzenie wniosku pod względem merytorycznym:**

1. podpis pracownika sporządzającego wniosek i jego przełożonego

.....  
podpis sporządzającego wniosek

.....  
podpis przełożonego

2. podpis dyrektora departamentu .....

**IV. Opinia członka Zarządu sprawującego nadzór nad departamentem:**

.....

.....  
data i podpis



**V. Źródło finansowania:**

Finansowanie zadania ze środków Budżetu Województwa						
Nazwa zadania budżetowego:						
Nr zadania budżetowego w systemie:						
Treść		źródło finansowania	Plan	Zaangażowanie	Pozostało	Kwota planowana do wydatkowania w ramach zadania
Dział						
Rozdział						
paragraf						
Sprawdzono przez Departament Finansów:						
podpis pracownika .....						
podpis Naczelnika Wydziału .....						

**VI. Opinia Skarbnika Województwa:**

.....  
 .....  
 .....

data i podpis

**VII. Stanowisko Zarządu Województwa:**

1. Decyzja.....  
z dnia ..... Nr protokołu .....
2. Wykonanie decyzji powierza się: .....
3. Termin realizacji:.....
4. podpis przewodniczącego posiedzenia Zarządu:

.....

Wniosek sporządzono w jednym egzemplarzu:  
 Oryginał wniosku w aktach sprawy Biura Obsługi Zarządu  
 Potwierdzony za zgodność z oryginałem wniosek przekazuje się do:  
 - Departamentu Finansów  
 - departamentu/wydziału sporządzającego wniosek  
 - .....

.....  
 Data i podpis pracownika obsługującego posiedzenie Zarządu Województwa



8.2. Wniosek na posiedzenie zarządu województwa - niefinansowy

Druk WZW-NF

..... dnia .....-.....-20..... r.

Departament/Jednostka .....

Zarząd Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego  
w miejscu

**WNIOSEK NA POSIEDZENIE ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA**

**wniosek niefinansowy**

(brak bezpośredniego skutku na budżet województwa)

**I. Przedmiot wniosku:**

Departament/Jednostka wnioskuje o:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**II. Uzasadnienie:**

1. opis merytoryczny wniosku:

a) cel:

.....  
.....

b) sposób realizacji:

.....  
.....

c) termin realizacji: .....

2. podstawa prawna.:

a) ustawa o samorządzie województwa z dnia 5 czerwca 1998r. – art.....ust. ....

b) Przepisy merytoryczne:

.....  
.....  
.....  
.....

**III. Ocena skutków wniosku:**

.....  
.....  
.....  
.....

**IV. Zatwierdzenie wniosku pod względem merytorycznym:**

1. podpis pracownika sporządzającego wniosek i jego przełożonego

.....  
podpis sporządzającego wniosek

.....  
podpis przełożonego

2. podpis dyrektora departamentu .....

**V. Opinia członka Zarządu sprawującego nadzór nad departamentem:**

.....  
.....  
data i podpis

**VI. Opinia Departamentu Finansów (wydział DF właściwy w danej sprawie)**

.....  
.....  
.....  
data i podpis

**VII. Opinia Skarbnika Województwa:**

.....  
.....  
.....  
data i podpis

**VIII. Stanowisko Zarządu Województwa:**

1. Decyzja.....  
z dnia ..... Nr protokołu .....
2. Wykonanie decyzji powierza się: .....
3. Termin realizacji:.....
4. podpisy członków Zarządu:

Marszałek .....

Wicemarszałek .....

Wicemarszałek .....

Członek Zarządu .....

Członek Zarządu .....

Wniosek sporządzono w jednym egzemplarzu:

Oryginał wniosku w aktach sprawy Biura Obsługi Zarządu

Potwierdzony za zgodność z oryginałem wniosek przekazuje się do:

- Departamentu Finansów

- departamentu/wydziału/ sporządzającego wniosek

- .....

.....  
Data i podpis pracownika obsługującego posiedzenie Zarządu Województwa