

## **INSTRUKCJA**

### **sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.**

#### **I. Postanowienia ogólne**

1. Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp., zwana dalej „Instrukcją”, reguluje zasady, przebieg czynności, terminy i kontrolę dokumentów finansowo-księgowych w zakresie:
  - rachunkowości dochodów, wydatków i środków pozabudżetowych,
  - sporządzania i przekazywania do dysponenta głównego sprawozdań z wykonania budżetu.
2. Instrukcja określa w szczególności:
  - rodzaje dowodów księgowych,
  - zasady kontroli dowodów księgowych,
  - obieg dokumentów.

#### **II. Dokumentacja**

1. Przebieg każdej operacji gospodarczej jest udokumentowany źródłowym dowodem księgowym. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
  - określenie rodzaju dowodu,
  - numer identyfikacyjny dowodu,
  - numer identyfikacji podatkowej,
  - określenie stron uczestniczących w operacji gospodarczej,
  - opis operacji, oraz jej wartość,
  - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,

- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- stwierdzenie faktu kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej,
- dekretację dokumentów zgodnie z zakładowym planem kont i klasyfikacją umożliwiającą wprowadzenie dokumentów do ksiąg rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- stwierdzenie trybu zamówienia publicznego, w jakim dokonano zakupu usług, dostaw lub robót budowlanych,
- wskazanie kodu i kwoty wydatku strukturalnego.

- wskazanie budżetu zadaniowego.

2. Dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej (dowody źródłowe) dzielą się na:

- zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów  
w przypadku wpływu oryginału dokumentu wraz z kopią, pracownik księgowości, dokonujący kontroli formalno-rachunkowej, potwierdza fakt otrzymania dokumentu i kopię odsyła,
- zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom  
jedna kopia przekazywana jest do księgowości celem ujęcia w księgach rachunkowych, drugą kopię przechowuje w aktach pracownik wystawiający dokument,
- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnętrznych, wystawiane przez pracowników Biura Gospodarczego Logistyki.

3. Dowody księgowe przed ich zaksięgowaniem 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.

4. Kontrola celowości polega na zbadaniu, czy operacja gospodarcza wyrażona w dokumencie jest celowa, zgodna z obowiązującymi przepisami i planem finansowym na dany rok.

5. Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy zdarzenia gospodarcze przedstawione w dokumencie są zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, procedurami, wynikającymi z ustawy prawo zamówień publicznych. Pracownik opisujący dokument pod względem merytorycznym ma też obowiązek wskazać kod

i kwotę wydatku strukturalnego oraz funkcję, zadanie, podzadanie i działanie zgodnie z budżetem zadaniowym.

6. Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dokument księgowy odpowiada stawianym mu wymogom co do formy i czy zawiera:

- określenie wykonawcy – np. odcisk pieczęci,
- wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej i ich numery identyfikacji podatkowej,
- datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartość i ilość.

7. Kontrola rachunkowa polega na dokładnym sprawdzeniu czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo. Osoby dokonujące kontroli rachunkowej powinny przeprowadzić obliczenia od początku w sposób prawidłowy, niezależnie od danych wynikowych na dowodzie księgowym. Dowód po kontroli rachunkowej nie może już zawierać żadnych błędów liczbowych. W przypadku stwierdzenia błędów rachunkowych pracownik dokonujący kontroli formalno-rachunkowej zawiadamia w formie pisemnej kontrahenta o nieprawidłowościach, żądając wystawienia dokumentu korygującego. Przeprowadzenie kontroli celowości, merytorycznej, formalnej oraz rachunkowej dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisów osób sprawdzających.

W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, kontrolujący:

- zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty wystawcy lub właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,
- odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami.

Dokumenty, które nie zostały poddane kontroli i nie spełniają wymienionych wymogów, nie mogą być dopuszczone do ewidencji księgowej.

### III. Obieg dokumentów

#### 1. Obrót bezgotówkowy

Dokumenty stanowiące podstawę do zapłaty (rachunki, faktury VAT, noty itp.) wpływają do kancelarii ogólnej, po zaopatrzeniu w pieczęć z datą wpływu przekazywane są codziennie do sekretariatów Wydziałów merytorycznych. Pracownik

obsługujący sekretariat również umieszcza na dokumentach finansowo-księgowych pieczęć wpływu, określającą datę otrzymania i przedkłada je Dyrektorowi odpowiedniego Wydziału merytorycznego. Dyrektor kieruje te dokumenty do odpowiednich komórek organizacyjnych celem ich sprawdzenia i opisanie pod względem merytorycznym. Faktury za towary dostarczane bezpośrednio przez dostawców do magazynu Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. są wraz z towarem przekazywane magazynierowi. Ten niezwłocznie przyjmuje towar na stan magazynowy, wystawia kwit „magazyn przyjmie” i fakturę z załączonym kwitem przekazuje do sekretariatu właściwego Wydziału merytorycznego. Dalszy obieg tych dokumentów jest analogiczny jak w przypadku wpływu faktur do kancelarii ogólnej.

Z opisu zamieszczonego na dokumencie powinno wynikać czego dana operacja dotyczy, a także powinien zawierać stwierdzenie wykonania usługi, dostawy lub roboty budowlanej. Dowody, które potwierdzają wydatki stanowiące realizację projektów w ramach środków z funduszy Unii Europejskiej powinny zawierać informację jakiego projektu dotyczą oraz datę i numer umowy (decyzji).

Kontroli merytorycznej dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu dokonują upoważnieni na piśmie pracownicy Biura ~~Gospodarczego—Logistyki~~ i Biura Organizacyjnego i Kadr. Kontroli merytorycznej dokumentów dotyczących pozostałych zadań merytorycznych – dyrektorzy Wydziałów i ich zastępcy lub osoby przez nich upoważnione na piśmie. Kontrola merytoryczna powinna być dokonana nie później niż w ciągu 3 dni od daty otrzymania dokumentu. Przetrzymywanie dokumentów, które spowodowałyby zapłatę zobowiązań po terminie określonym w umowie bądź na fakturze (rachunku, nocie) jest niedopuszczalne.

Wszystkie przedkładane do zapłaty dowody finansowo-księgowe powinny zawierać oświadczenie dotyczące trybu udzielenia zamówienia publicznego – zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych. Opisu tego dokonuje osoba sprawdzająca dokument pod względem merytorycznym.

Sprawdzone pod względem merytorycznym dokumenty finansowo – księgowe niezwłocznie przekazywane są na wieloosobowe stanowisko do spraw planowania wydatków, gdzie podlegają zaewidencjonowaniu. Następnie przekazywane są na odpowiednie stanowiska Oddziału Księgowości Urzędu, gdzie ma miejsce kontrola formalno-rachunkowa, sporządzanie polecenia zapłaty zobowiązania oraz dekretacja wydatku na konta, zgodnie z zakładowym planem kont i klasyfikacją. Następnie

dokumenty przekazywane są do zatwierdzenia Głównemu Księgowemu i Dyrektorowi Wydziału merytorycznego.

Zatwierdzone dowody księgowe przekazywane są na wieloosobowe stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej wydatków budżetowych celem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych. Polecenia zapłaty (PK) natomiast na stanowisko ds. rozliczeń budżetowych w celu dokonania zapłaty. Po sporządzeniu przelewu oraz odnotowaniu daty zapłaty, dokumenty te przekazywane są niezwłocznie na wieloosobowe stanowisko do spraw obsługi finansowo-księgowej wydatków budżetowych. Na tym stanowisku dołączane są do wyciągów bankowych, drukowanych z systemu bankowości elektronicznej i bieżąco wprowadzane do ksiąg rachunkowych.

## 2. Obrót gotówkowy

Wpływ faktur, ich obieg i sprawdzanie odbywa się wg zasad dotyczących faktur regulowanych w trybie bezgotówkowym.

Sprawdzone i zatwierdzone dokumenty przekazywane są do kasy, pracownik na stanowisku ds. obsługi kasowej Urzędu dokonuje wypłaty.

## 3. Druki ścisłego zarachowania

Drukami ścisłego zarachowania są druki, które podlegają kontroli ilościowej co do każdego egzemplarza (czeki, kwitariusze przychodowe, papiery wartościowe). Papiery wartościowe przyjęte przez pracowników Wydziałów merytorycznych, jako zabezpieczenie należytego wykonania umowy, powinny być niezwłocznie przekazane do kasy Urzędu. Niedopuszczalne jest przechowywanie ich w pomieszczeniach biurowych Wydziałów. Druki ścisłego zarachowania przechowywane są w kasie pancernej w pomieszczeniu kasowym, pod odpowiedzialnością kasjera. Ewidencję prowadzi się w „księdze druków ścisłego zarachowania”, która powinna posiadać ponumerowane strony i być przesnurowana, a końce sznurka przytwierdzone do ostatniej strony naklejką z pieczęcią Urzędu. Na ostatniej stronie również Dyrektor Biura ~~Gospodarczego-Logistyki~~ oraz Główny Księgowy stwierdzają podpisami ilość kart znajdujących się w księdze. Księga przechowywana jest pod zamknięciem w kasie.

## IV. Uprawnienia do wystawiania dowodów księgowych

1. Uprawnionymi do wystawiania dowodów księgowych źródłowych dokumentów własnych są pracownicy Urzędu, którym te czynności powierzono w zakresie czynności.
2. Faktury dokumentujące operacje gospodarcze wystawiają pracownicy Wydziału realizujący dane zadanie.
3. Protokoły przekazania składników majątkowych, ich likwidacji, przyjęcia oraz przemieszczania wystawia pracownik do spraw gospodarowania majątkiem.
4. Noty obciążeniowe własne wystawiane są na wieloosobowym stanowisku ds. ~~rozliczeń budżetowych~~ obsługi finansowo-księgowej wydatków w Oddziale Księgowości Urzędu.
5. Listy płac wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy oraz z umów zlecenia i o dzieło, a także za udział w komisjach sporządzają pracownicy księgowości, którym te obowiązki powierzono w zakresie czynności.
6. Rozliczenie kosztów podróży krajowych i zagranicznych wystawia pracownik, który podróż odbył.
7. Wniosek o zaliczkę wypełnia pracownik pobierający zaliczkę w związku z otrzymanym poleceniem dokonania zakupu lub wyjazdu służbowego.
8. Oświadczenie o używaniu w danym miesiącu samochodu prywatnego do celów służbowych sporządza pracownik, z którym pracodawca zawarł umowę przyznającą ryczałt na jazdy lokalne.
9. Polecenia wypłaty z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wystawia pracownik ds. socjalnych.
10. Polecenia zapłaty, stanowiące podstawę do zapłaty przygotowuje pracownik na stanowisku ds. ~~rozliczeń budżetowych~~ obsługi bankowej Urzędu.
11. Polecenia księgowania dotyczące sprostowania błędnych zapisów w księgach rachunkowych wystawiają pracownicy prowadzący księgi i Główny Księgowy Urzędu.
12. Pokwitowania wpłat, dowody wpłat oraz raporty kasowe sporządza pracownik na stanowisku ds. obsługi kasowej Urzędu.
- ~~13. Pracownikowi może zostać udzielona zaliczka do wysokości 1 000 zł w celu dokonania niezbędnych zakupów na potrzeby Urzędu.~~

#### V. Obieg Dokumentacji w zakresie sprawozdawczości budżetowej

Sprawozdania budżetowe sporządzane są w zakresie i terminach wynikających z przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia ~~3 lutego 2010r.~~ 16 stycznia 2014r.

w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. ~~Nr 20, poz. 103~~, poz. 119) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43, poz. 247 z późn. zm.).

Pracownicy Oddziału Księgowości Urzędu po wprowadzeniu do ksiąg rachunkowych wszystkich dowodów, dokumentujących operacje na rachunkach bankowych w danym miesiącu sporządzają sprawozdania miesięczne Rb-23, Rb-27, Rb-28 i przekazują je do Głównego Księgowego Urzędu. Główny Księgowy Urzędu sprawdza sprawozdania, podpisuje i przekazuje do podpisu do Dyrektora Biura ~~Gospodarezego~~ Logistyki. Podpisane sprawozdania przekazywane są do Wydziału ~~Finansów i Budżetu~~ Finansów, Budżetu i Certyfikacji, zajmującego się obsługą finansową dysponenta głównego. Analogiczny obieg dokumentacji ma miejsce w przypadku sprawozdań kwartalnych Rb-70, Rb-N, Rb-Z, ~~Rb-33~~.

VI. Rodzaje dokumentów księgowych i zakres ich kontroli stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.

VII. Wykaz pracowników Biura ~~Gospodarezego~~ Logistyki i Biura Organizacyjnego i Kadr upoważnionych do kontroli merytorycznej dowodów księgowych stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.

VIII. Wykaz pracowników Biura ~~Gospodarezego~~ Logistyki upoważnionych do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji.