

## **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 i jego numeru identyfikacyjnego,
  - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
  - opis operacji, oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
  - 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 sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych, poprzez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach,
  - 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 budżetu zadaniowego.
2. Dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej (dowody źródłowe) dzielą się na:
- zewnętrzne obce - otrzymywane od kontrahentów,
  - zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentem,
  - wewnętrzne - dotyczące operacji wewnętrznych, wystawiane przez pracowników jednostki.
3. Dowody księgowe przed ich zaksięgowaniem poddawane są kontroli wewnętrznej, która ma na celu sprawdzenie prawidłowości, zasadności, celowości, legalności i rzetelności operacji gospodarczej uwidocznionej w dowodzie księgowym. Wyrazem takiej kontroli jest sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
4. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy operacja gospodarcza wyrażona w dokumencie jest celowa, zgodna z obowiązującymi przepisami i planem finansowym na dany rok oraz na sprawdzeniu, czy zdarzenia gospodarcze przedstawione w dokumencie są zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami oraz procedurami wynikającymi z ustawy prawo zamówień publicznych. Pracownik opisujący dokument pod względem merytorycznym ma obowiązek wskazać paragraf klasyfikacji budżetowej oraz funkcję, zadanie, podzadanie i działanie zgodnie z budżetem zadaniowym.
5. Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dokument księgowy odpowiada stawianym mu wymogom co do formy i czy zawiera:
- określenie wykonawcy,
  - 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.
6. 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 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 ujęcia w ewidencji księgowej.

### III. Obieg dokumentów.

#### 1. Obrót bezgotówkowy

- 1) Dokumenty stanowiące podstawę do zapłaty (rachunki, faktury VAT, noty itp.) wpływają do kancelarii ogólnej, po zaopatrzeniu w pieczętkę z datą wpływu przekazywane są codziennie do sekretariatów wydziałów/biur merytorycznych. Pracownik obsługujący sekretariat również umieszcza na dokumentach finansowo-księgowych pieczętkę wpływu, określając 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.
- 2) Z opisu zamieszczonego na dokumencie powinno wynikać czego dana operacja dotyczy, a także powinien zawierać stwierdzenie wykonania usługi, dostawy, roboty budowlanej lub wskazanie innej podstawy do wystawienia dokumentu.

- 3) 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.
- 4) Dowody, które potwierdzają wydatki stanowiące realizację projektów w ramach środków z funduszy Unii Europejskiej i środków europejskich powinny zawierać informację jakiego projektu dotyczą oraz datę i numer umowy (decyzji).
- 5) Kontroli merytorycznej dokumentów związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Urzędu dokonują upoważnieni na piśmie pracownicy Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych, Biura Organizacji i Kadr oraz pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. funduszu wynagrodzeń i analiz. Sprawdzone pod względem merytorycznym dokumenty finansowo - księgowe niezwłocznie przekazywane są na stanowisko do spraw planowania wydatków, gdzie podlegają zaewidencjonowaniu.
- 6) Kontroli merytorycznej dokumentów dotyczących pozostałych zadań merytorycznych dokonują 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. Przechowywanie dokumentów, które spowodowałyby zapłatę zobowiązań po terminie określonym w umowie bądź na fakturze, (rachunku, nocie, itp.) jest niedopuszczalne.
- 7) Następnie wszystkie dokumenty 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. Sprawdzone dokumenty przekazywane są do zatwierdzenia Głównemu Księgowemu Urzędu i Dyrektorowi wydziału merytorycznego.
- 8) Zatwierdzone dowody księgowe przekazywane są na odpowiednie stanowiska celem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych. Przygotowane polecenia zapłaty przekazywane są natomiast na stanowisko ds. obsługi bankowej w celu dokonania zapłaty. Po sporządzeniu przelewu oraz odnotowaniu daty zapłaty, dokumenty te przekazywane są niezwłocznie na odpowiednie stanowiska gdzie podlegają księgowaniu.

## 2. Druki ścisłego zarachowania

Drukami ścisłego zarachowania są druki, które podlegają kontroli ilościowej co do każdego egzemplarza (np. karty przydziału do formacji obrony cywilnej, arkusze spisu z natury, papiery wartościowe, gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe, polisy ubezpieczeniowe). Papiery wartościowe i formularze mające znamiona druków ścisłego zarachowania, przyjęte przez pracowników wydziałów merytorycznych, powinny być niezwłocznie przekazane do Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych na stanowisko ds. obsługi bankowej Urzędu celem zaewidencjonowania. Ewidencję prowadzi się w „księdze druków ścisłego zarachowania”, która powinna posiadać ponumerowane strony. Na ostatniej stronie Dyrektor Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych oraz Główny Księgowy Urzędu stwierdzają podpisami ilość kart znajdujących się w księdze. Druki ścisłego zarachowania oraz księgę druków ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach bądź kasetach należycie zabezpieczonych.

## 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, noty dokumentujące operacje gospodarcze wystawiają pracownicy Wydziału realizujący dane zadanie.
3. Protokoły przekazania składników majątkowych, ich likwidacji, przyjęcia oraz przemieszczania wystawia pracownik na stanowisku do spraw administracyjnych i gospodarowania majątkiem.
4. Listy płac wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy oraz z umów zlecenia i o dzieło, a także za udział w komisjach sporządzają pracownicy, którym te obowiązki powierzono w zakresie czynności.
5. Rozliczenie kosztów podróży krajowych i zagranicznych sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym pracownik na stanowisku do spraw rozliczeń delegacji krajowych i zagranicznych oraz ryczałtów.
6. Wniosek o zaliczkę wypełnia pracownik pobierający zaliczkę w związku z otrzymanym poleceniem wyjazdu służbowego.
7. Oświadczenie o używaniu w danym miesiącu samochodu prywatnego do celów

służbowych sporządza pracownik, z którym pracodawca zawarł umowę przyznającą ryczałt na jazdy lokalne.

8. Polecenia zapłaty z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wystawia pracownik ds. socjalnych.
9. Polecenia zapłaty, stanowiące podstawę do zapłaty przygotowuje pracownik na stanowisku ds. obsługi bankowej Urzędu.
10. Polecenia księgowania dotyczące sprostowania błędnych zapisów w księgach rachunkowych wystawiają pracownicy prowadzący księgi i Główny Księgowy Urzędu.

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

1. Sprawozdania budżetowe sporządzane są w zakresie i terminach wynikających z rozporządzenia Ministra Rozwoju Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1393; z 2020 r. poz. 1564) oraz rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r., poz. 2396 w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych. Sprawozdania RB-BZ1 półroczne i roczne sporządzane są i przekazywane zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 704).
2. Pracownicy Oddziału Księgowości Urzędu po wprowadzeniu do ksiąg rachunkowych wszystkich dowodów, dokumentujących operacje na rachunkach bankowych w danym miesiącu sporządzają sprawozdania miesięczne, kwartalne i roczne Rb-23, Rb-27, Rb- 28, Rb-28 UE, Rb-28 Programy w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa TREZOR gdzie są podpisywane przez Głównego Księgowego Urzędu i kierownika jednostki. Podpisane sprawozdania przekazywane są do Wydziału Budżetu i Finansów, zajmującego się obsługą finansową dysponenta głównego. W przypadku sprawozdań kwartalnych i rocznych Rb-70, Rb-N, Rb-Z oraz półrocznych i rocznych RB-BZ1 sprawozdania podpisywane i przekazywane są w systemie EZD.

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

VII. Wykaz pracowników Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych i Biura Organizacji i Kadr oraz Samodzielne stanowisko ds. funduszu wynagrodzeń i analiz upoważnionych do kontroli merytorycznej dowodów księgowych stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.

VIII. Wykaz pracowników Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych i Biura Organizacji i Kadr upoważnionych do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji.