

ZARZĄDZENIE NR 39
DYREKTORA GENERALNEGO
LUBUSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO
W GORZOWIE WLKP.
z dnia 19 października 2015r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

Na podstawie art. 4 ust. 5 i art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330, z późn. zm.¹⁾) w związku z § 5 ust. 2 pkt 17 Regulaminu organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 400 Wojewody Lubuskiego z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp., stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 38 Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. z dnia 25 lipca 2014r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. DYREKTORA GENERALNEGO

Anna Maćkowiak
Dyrektor Wydziału Infrastruktury

¹⁾Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 613; z 2014 r. poz. 768 i 1100; oraz z 2015 r. poz. 4, 1166 i 1333

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,
 - zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - wewnętrzne – dotyczące operacji wewnętrznych, wystawiane przez pracowników Biura Logistyki.
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 też obowiązek wskazać kod i kwotę wydatku strukturalnego 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 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 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 Logistyki i Biura Organizacyjnego i Kadr. Sprawdzone pod względem merytorycznym dokumenty finansowo – księgowe niezwłocznie przekazywane są na wieloosobowe stanowisko do spraw planowania wydatków majątkowych i bieżących na rzecz Urzędu, 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) 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 i Dyrektorowi wydziału merytorycznego.
- 8) 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. obsługi bankowej Urzędu 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 dokumentów, ich obieg i sprawdzanie odbywa się wg zasad dotyczących dokumentów 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, powinny być niezwłocznie przekazane do kasy Urzędu. Niedopuszczalne jest przechowywanie ich w pomieszczeniach biurowych Wydziałów. Druki ścisłego zarachowania przechowywane są w kasie pancерnej 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 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, noty 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 stanowisku Administratora w Oddziale Administracyjnym.

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 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. 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.

V. Obieg Dokumentacji w zakresie sprawozdawczości budżetowej

1. Sprawozdania budżetowe sporządzane są w zakresie i terminach wynikających z przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. 2014r. poz.119 z późn. zm.) oraz obwieszczenie Ministra Finansów z dnia 15 października 2014r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. 2014r. poz. 1773).
2. 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 Logistyki. Podpisane sprawozdania przekazywane są do Wydziału 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.

- VI. Rodzaje dokumentów księgowych i zakres ich kontroli stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.
- VII. Wykaz pracowników Biura Logistyki i Biura Organizacyjnego i Kadr upoważnionych do kontroli merytorycznej dowodów księgowych stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.
- VIII. Wykaz pracowników Biura Logistyki upoważnionych do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji.

Rodzaje dokumentów księgowych i zakres ich kontroli

Lp.	Nazwa dowodu finansowo-księgowego	Podstawa sporządzenia	Miejsce sporządzenia	Ilość egzemp.	Osoby dokonujące kontroli merytorycznej	Osoby dokonujące kontroli form.-rach.	Osoby zatwierdzające	Kategoria archiwalna
1.	faktura VAT	realizacja umów, zamówień, zleceń	dostawca	1	Dyrektor Wydziału lub osoba przez niego upoważniona	Pracownik OKU	Dyrektor Wydziału Główny Księgowy	B5
2.	faktura korygująca	oryginał faktury VAT	dostawca	1	Dyrektor Wydziału lub osoba przez niego upoważniona	Pracownik OKU	Dyrektor Wydziału Główny Księgowy	B5
3.	faktura sprzedaży	sprzedaż dokonana	pracownicy upoważnieni do wyst. Faktur z zakr. swojego działania	2	Pracownik odp. Za dokonanie sprzedaży kierownik oddziału	Pracownik OKU	Dyrektor Wydziału Główny Księgowy	B5
4.	wniosek o zaliczkę na podróż służbową	delegacje służbowe	pracownicy rozliczający zaliczki	1	Dyrektor Wydziału	Pracownik OKU	Dyrektor Wydziału Główny Księgowy	B5
5.	rozliczenie zaliczki	delegacje	pracownicy rozliczający zaliczki	1	Dyrektor Wydziału	Pracownik OKU	Dyrektor Wydziału Główny Księgowy	B5
6.	polecenie wyjazdu służbowego	decyzja Wojewody, Dyrektora Generalnego lub Wydziału o wyjeździe	sekretariaty wydziału merytoryczne	1	Dyrektor Wydziału	Pracownik OKU	Dyrektor Wydziału Główny Księgowy	B5
7.	wniosek na wyjazd służbowy za granicę, zlecenie wypłaty dewiz-rachunek kosztów podróży	decyzja Dyrektora Generalnego lub osoby przez niego upoważnionej o wyjeździe służbowym pracownika	BL-stanowisko ds. planowania i analizowania realizacji budżetu	1	Dyrektor Wydziału	Pracownik OKU	Dyrektor Wydziału Główny Księgowy	B5
8.	kwit z kwitariusza przychodowego-dowód wpłaty	wpłata gotówki do kasy	kasa	3		Pracownik OKU		B5
9.	czek gotówkowy	podjęcie gotówki z banku na wpłaty w obrocie gotówkowym	kasa	1		Główny księgowy pracownicy upoważnieni	Dyrektor Wydziału Główny Księgowy osoby upoważnione	B5
10	Raport kasowy	Rozliczenie operacji kasowych	Kasa	2		Pracownik OKU		B5
11	polecenie księgowania	-polecenie przelewu, -sprostow. błędnych zapisów w księgach rachunkowych - zwrot nadpłaconych mandatów	Księgowość	1		Główny księgowy	Główny księgowy Dyrektor BL	B5
12	polecenie przelewu, składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych	sporządzone deklaracje ZUS. DRA za poszczególne miesiące i PIT-4 za rok	Księgowość	1	Główny księgowy	Główny księgowy	Dyrektor Wydziału Główny Księgowy	B5

Lp.	Nazwa dowodu finansowo-księgowego	Podstawa sporządzenia	Miejsce sporządzenia	Ilość egzemp.	Osoby dokonujące kontroli wewnętrznej	Osoby dokonujące kontroli form.-rach.	Osoby zatwierdzające	Kategoria archiwalna
13	wyciąg bankowy	dokumentacja operacji bankowych, uznaniowych i obciążeniowych	Księgowość	1	pracownik OKU			B5
14	umowa o pracę	Decyzja Dyrektora Generalnego o zatrudnieniu pracownika zgodnie z procedurami wynikającymi z ustawy o służbie cywilnej	kadry	3	Kierownik Oddziału Kadr		Dyrektor Generalny	B50
15	umowa zlecenia i o dzieło	Decyzja Dyrektora Generalnego o zawarciu umowy	kadry	3	Dyrektor Wydziału Merytorycznego		Dyrektor Generalny	B5 lub B50
16	lista płac	umowa o pracę	Księgowość	1	Pracownik oddziału kadr	Pracownik OKU		B50
17	Roczna kartoteka płacowa	Listy płac	Księgowość	1		Pracownik OKU		B50
18	Rachunek z tytułu wykonania umowy zlecenia i o dzieło	Zawarta umowa ze zleceniobiorcą	Zleceniobiorca	1	Dyrektor Wydziału merytorycznego	Pracownik OKU	Dyrektor Wydziału Główny Księgowy	B5
19	Formularze rozliczeniowe - ZUS RCA - ZUS RZA - ZUS RSA - ZUS DRA	Przepisy ZUS	Księgowość	2			Główny księgowy	B10

Wykaz
 pracowników Biura Logistyki
 i Biura Organizacyjnego i Kadr
 upoważnionych do kontroli merytorycznej dowodów księgowych
 w zakresie realizowanych zadań.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Zakres kontroli	Podpis osoby upoważnionej
1.	Gabriela Szarzyńska	Kierownik Oddziału Administracyjnego	zakupy związane z zadaniami wykonywanymi przez Oddział Administracyjny Biura Logistyki	
2.	Sławomir Żbikowski	Zastępca Kierownika Oddziału Administracyjnego	zakupy związane z zadaniami wykonywanymi przez Oddział Administracyjny Biura Logistyki – w czasie nieobecności Kierownika	
3.	Paweł Lechowicz	Stanowisko ds. zamówień publicznych i logistyki zaopatrzenia	pozostałe zakupy dostaw i usług	
4.	Agnieszka Mróz	Kierownik Oddziału Kadr i Szkolenia	szkolenia	
4.	Janina Gmiąt	Starszy Inspektor	wynagrodzenia	
5.	Michał Piaskowski	Kierownik Oddziału Informatyki	informatyka	
6.	Kamil Dębski	Informatyk	informatyka	
7.	Mirosława Bilińska	Starszy Inspektor	prenumerata prasy, przesyłki pocztowe	
8.	Tadeusz Grzesiak	Kierownik Oddziału	transport	

Wykaz

osób upoważnionych do dokonywania
kontroli formalnej i rachunkowej
oraz do dekretacji dowodów księgowych

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Podpis osoby upoważnionej
1.	Danuta Przewięźlikowska	Główny Księgowy	
2.	Małgorzata Lewandowska	Inspektor Wojewódzki	
3.	Maja Tkaczuk	Starszy Inspektor	
4.	Beata Sudakowska	Inspektor Wojewódzki	
5.	Grażyna Radziuk-Wykpisz	Starszy Inspektor	
6.	Bogusława Kostrzyńska	Inspektor	
7.	Anna Marchewka	Starszy Inspektor Wojewódzki	
8.	Krystyna Krawczyńska	Starszy Inspektor	
9.	Angelika Więcek	Inspektor	
10.	Agnieszka Grygiel	Inspektor Wojewódzki	