

ZARZĄDZENIE NR 51
DYREKTORA GENERALNEGO
LUBUSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO
W GORZOWIE WLKP.
z dnia 14 grudnia 2016 r.

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 2016 r. poz. 1047) w związku z § 5 ust. 2 pkt 17 Regulaminu organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. stanowiącego załącznik do Zarządzenia Wojewody Lubuskiego z dnia 11 maja 2016 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. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Urzędowi.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 39 Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. z dnia 19 października 2015 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY

Roman Sondej

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 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 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 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 Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych i Biura Organizacji i Kadr. Sprawdzone pod względem merytorycznym dokumenty finansowo – księgowe niezwłocznie przekazywane są na wieloosobowe stanowisko do spraw zamówień publicznych oraz 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, 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. 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 lub do Kancelarii Tajnej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego. 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. Na ostatniej stronie również Dyrektor Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych oraz Główny Księgowy Urzędu 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 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 księgowości, 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 wypłaty 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.
11. 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. z 2016 r. poz. 1015, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. 2014 r. 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, kwartalne i roczne 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 Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych. Podpisane sprawozdania przekazywane

są do Wydziału Budżetu i Finansów, zajmującego się obsługą finansową dysponenta głównego. Analogiczny obieg dokumentacji ma miejsce w przypadku sprawozdań kwartalnych i rocznych Rb-70, Rb-N, Rb-Z.

- 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 upoważnionych do kontroli merytorycznej dowodów księgowych stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.

- VIII. Wykaz pracowników Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych 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 egzemplarzy	Osoby dokonujące kontroli merytorycznej	Osoby dokonujące kontroli formalno-rachunkowej	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 Urzędu	B5
2.	faktura korygująca	oryginał faktury VAT	dostawca	1	Dyrektor Wydziału lub osoba przez niego upoważniona	Pracownik OKU	Dyrektor Wydziału Główny Księgowy Urzędu	B5
3.	faktura sprzedaży	sprzedaż dokonana	pracownicy upoważnieni do wyst. Faktur z zakresu swojego działania	2	Pracownik odp. Za dokonanie sprzedaży kierownik oddziału	Pracownik OKU	Dyrektor Wydziału Główny Księgowy Urzędu	B5
4.	wniosek o zaliczkę na podróż służbową	delegacje służbowe	pracownicy rozliczający zaliczki	1	Dyrektor Wydziału	Pracownik OKU	Dyrektor Wydziału Główny Księgowy Urzędu	B5
5.	rozliczenie zaliczki	delegacje	pracownicy rozliczający zaliczki	1	Dyrektor Wydziału	Pracownik OKU	Dyrektor Wydziału Główny Księgowy Urzędu	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 Urzędu	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	Wydział merytoryczny	1	Dyrektor Wydziału	Pracownik OKU	Dyrektor Wydziału Główny Księgowy Urzędu	B5
8.	czek gotówkowy	podjęcie gotówki z banku na wpłaty w obrocie gotówkowym	kasa	1		Główny Księgowy Urzędu pracownicy upoważnieni	Dyrektor Wydziału Główny Księgowy Urzędu osoby upoważnione	B5
9.	Raport kasowy	Rozliczenie operacji kasowych	Kasa	2		Pracownik OKU		B5
10.	polecenie księgowania	-polecenie przelewu, -sprostowania błędnych zapisów w księgach rachunkowych - zwrot nadpłaconych mandatów itp.	Księgowość	1		Główny Księgowy Urzędu	Główny Księgowy Urzędu Dyrektor Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych	B5
11.	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 Urzędu	Główny Księgowy Urzędu	Dyrektor Wydziału Główny Księgowy Urzędu	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
12	wyciąg bankowy	dokumentacja operacji bankowych, uznaniowych i obciążeniowych	Księgowość	1	pracownik OKU			B5
13	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
14	umowa zlecenia i o dzieło	Decyzja Dyrektora Generalnego o zawarciu umowy	kadry	3	Dyrektor Wydziału Merytorycznego		Dyrektor Generalny	B5 lub B50
15	lista płac	umowa o pracę	Księgowość	1	Pracownik oddziału kadr	Pracownik OKU	Dyrektor Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych Główny Księgowy Urzędu	B50
16	Roczna kartoteka płacowa	Listy płac	Księgowość	1		Pracownik OKU		B50
17	Rachunek z tytułu wykonania umowy zlecenia i o dzieło	Zawarta umowa ze zleceniobiorcą	Zleceniobiorca	1	Dyrektor Wydziału merytorycznego	Pracownik OKU	Dyrektor Wydziału Główny Księgowy Urzędu	B5
18	Formularze rozliczeniowe - ZUS RCA - ZUS RZA - ZUS RSA - ZUS DRA	Przepisy ZUS	Księgowość	2			Główny Księgowy Urzędu	B10

Wykaz

pracowników Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych i Biura Organizacji 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 Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych, transport	
2.	Sławomir Żbikowski	Zastępca Kierownika Oddziału Administracyjnego	zakupy związane z zadaniami wykonywanymi przez Oddział Administracyjny Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych – w czasie nieobecności Kierownika	
3.	Paweł Lechowicz	Stanowisko ds. zamówień publicznych oraz planowania wydatków majątkowych i bieżących na rzecz Urzędu	pozostałe zakupy dostaw i usług	
4.	Małgorzata Uller	Stanowisko ds. szkoleń, podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników oraz zatrudniania bezrobotnych	szkolenia	
4.	Janina Gmiąt	Stanowisko ds. funduszu wynagrodzeń	wynagrodzenia	
5.	Michał Piaskowski	Kierownik Oddziału Informatyki	informatyka	
6.	Kamil Dębski	Stanowisko ds. serwisu informatycznego	informatyka	
7.	Mirosława Bilińska	Stanowisko ds. Kancelarii Ogólnej Urzędu	prenumerata prasy, przesyłki pocztowe	
8.	Monika Pielichowska	Stanowisko ds. administracyjnych i ochrony przeciwpożarowej	BHP	

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 Urzędu	
2.	Małgorzata Lewandowska	Starszy Inspektor Wojewódzki	
3.	Maja Celczyńska	Starszy Inspektor	
4.	Beata Sudakowska	Starszy 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 Dogoda	Inspektor	
10.	Agnieszka Grygiel	Starszy Inspektor Wojewódzki	
11.	Justyna Wypych	Inspektor	