

MARIA JASIŃSKA  
GRZEGORZ KURZĄTKOWSKI

# Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych



# Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

## SPIS TREŚCI

<b>1. Podstawy prawne dotyczące opracowania instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Zarządzenie w sprawie ustalenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych z załącznikami .....</b>	<b>6</b>
<b>Załącznik do Zarządzenia kierownika jednostki – Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych .....</b>	<b>8</b>
Rozdział I – Ustalenia ogólne .....	8
Rozdział II – Ustalenia szczegółowe .....	10
Rozdział III – Dowody księgowe – dane szczegółowe .....	12
Rozdział IV – Obieg i kontrola dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych ....	17
Rozdział V – Ochrona danych i archiwizowanie dokumentów księgowych .....	33
Rozdział VI – Postanowienia końcowe .....	35
<b>Załącznik nr 1 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych – Schemat ogólny dowodu księgowego .....</b>	<b>37</b>
<b>Załącznik nr 2 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych – Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w sporządzaniu, obiegu, kontroli i archiwizowaniu dokumentów księgowych .....</b>	<b>38</b>
<b>Załącznik nr 3 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych – Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad przyjętych w Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych .....</b>	<b>41</b>
<b>Załącznik nr 4 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych – Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia do wypłaty dowodów księgowych .....</b>	<b>42</b>
<b>Załącznik nr 5 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych – Umowa zlecenia .....</b>	<b>42</b>
<b>Załącznik nr 6 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych – Rozliczenie kart drogowych .....</b>	<b>43</b>
<b>Załącznik nr 7 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych – Wykaz własnych dowodów wewnętrznych stanowiących podstawę dokumentowania operacji gospodarczych .....</b>	<b>44</b>

<b>Załącznik nr 8</b> do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych – Wzory pieczętek służących do potwierdzenia kontroli oraz dekretacji dokumentów księgowych .....	44
<b>Załącznik nr 9</b> do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych – Zarządzenie kierownika jednostki w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, strzeżenia i likwidacji pieczęci i pieczętek służbowych .....	46
Załącznik nr 1 do Zarządzenia w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, strzeżenia i likwidacji pieczęci i pieczętek służbowych – <b>Wzory pieczęci i pieczętek</b> .....	51
Załącznik nr 2 do Zarządzenia w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, strzeżenia i likwidacji pieczęci i pieczętek służbowych – <b>Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej z tytułu zajmowanego stanowiska pracy</b> .....	53
Załącznik nr 3 do Zarządzenia w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, strzeżenia i likwidacji pieczęci i pieczętek służbowych – <b>Protokół na okoliczność przekazania zbędnych i zużytych pieczęci/pieczętek lub przekazania pieczęci/pieczętek do dalszego użytkowania</b> .....	53
Załącznik nr 4 do Zarządzenia w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, strzeżenia i likwidacji pieczęci i pieczętek służbowych – <b>Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci/pieczętki</b> .....	54
Załącznik nr 5 do Zarządzenia w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, strzeżenia i likwidacji pieczęci i pieczętek służbowych – <b>Ewidencja pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych</b> .....	55
Załącznik nr 6 do Zarządzenia w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, strzeżenia i likwidacji pieczęci i pieczętek służbowych – <b>Protokół w sprawie likwidacji pieczętek służbowych</b> .....	56
Załącznik nr 7 do Zarządzenia w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, strzeżenia i likwidacji pieczęci i pieczętek służbowych – <b>Protokół przekazania pieczęci urzędowej do Mennicy Polskiej SA w celu likwidacji</b> .....	57

**MARIA JASIŃSKA**

*magister ekonomii, skarbnik jednostki samorządu terytorialnego z wieloletnim doświadczeniem w zakresie finansów publicznych i rachunkowości budżetowej, szkoleniowiec z rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości jednostek sektora finansów publicznych. Ma także doświadczenie w pełnieniu funkcji przewodniczącego i członka rad nadzorczych spółek samorządu terytorialnego*

**GRZEGORZ KURZĄTKOWSKI**

*magister ekonomii, pracownik komórki finansowej urzędu jednostki samorządu terytorialnego z doświadczeniem w ewidencji i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków UE*

# Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

## Wstęp

Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych jest dla kierownika jednostki organizacyjnej sektora finansów publicznych narzędziem wykorzystywanym w procesie zarządzania jednostką i powinna służyć utrzymaniu porządku dokumentacyjnego. Wiąże się ona nierozzerwalnie z działalnością każdej jednostki o wieloosobowej strukturze organizacyjnej i służy realizacji celów z zakresu ewidencji, księgowości, sprawozdawczości, przepływu informacji i decyzyjności.

Istotne znaczenie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych wynika z faktu, że określa ona „ścieżkę dokumentu”, począwszy od jego sporządzenia, poprzez przepływ do komórek pośrednich, kontrolę, ewidencję połączoną z właściwym grupowaniem w akta dokumentacyjne, aż po przechowywanie i archiwizowanie.

Od jakości dokumentów i ich wiarygodności uzależniona jest jakość informacji, jaką ze sobą niosą.

Im szerszy wachlarz dokumentów występuje w danej jednostce organizacyjnej, tym pojawia się większa potrzeba zaprowadzenia porządku w dokumentacji, co zapewne ułatwi dostęp do każdego z dokumentów i wykorzystanie go w bieżącej pracy do celów kontrolnych, analitycznych lub decyzyjnych. Wprowadzony w danej jednostce ład w dokumentacji stanowi wizytówkę jednostki wobec podmiotów zewnętrznych, m.in. instytucji ją kontrolujących, a także pozwala na bieżąco i terminowo prowadzić ewidencję operacyjną oraz księgową, co z kolei umożliwia terminowe sporządzanie sprawozdań, deklaracji i informacji.

Wobec tego obowiązek ustalenia i stosowania przez jednostki sektora finansów publicznych instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych powinien być traktowany bardzo odpowiedzialnie, a nie wyłącznie formalnie. Specyfika tego dokumentu sprawia, że jego kształt w poszczególnych jednostkach może być bardzo zróżnicowany, a zakres przyjętych w nim uregulowań może być ogólny lub bardzo szczegółowy, w zależności od sposobu podejścia do tej kwestii przez kierownika danej jednostki, a także od charakteru tej jednostki, rodzaju i skali działalności oraz potrzeb informacyjnych, lecz

niezależnie w każdym z przypadków jako „przewodnia” powinna być stosowana zasada dobrej organizacji.

Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych powinna być dokumentem dostosowanym ściśle do indywidualnych potrzeb każdej jednostki i stanowić dobry sposób na komunikację jednostki z otoczeniem, a jednocześnie zapewniać wiarygodność, szybkość i kompletność informacji oraz prawidłowy i bezpieczny obrót składnikami majątku. Prawidłowo zorganizowany obieg dowodów księgowych jest znaczącym elementem kontroli zarządczej.

Prezentowany w publikacji przykładowy **wzór zarządzenia kierownika jednostki** ustalającego instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, zawierającego w swej treści praktyczne wskazówki oraz rozwiązania, po uwzględnieniu specyfiki każdej jednostki i jej indywidualnych uwarunkowań, może być pomocny przy opracowywaniu nowej instrukcji lub aktualizacji dotychczas obowiązującej w przypadku wystąpienia m.in. zmian w zasadach sporządzania i przechowywania dokumentacji lub w zasadach prowadzenia gospodarki finansowej czy też zmian wynikających z potrzeb zarządzania.

Dla zachowania jak najwyższego stopnia skuteczności kontroli dokumentów finansowo-księgowych w praktyce, stopień realizacji postanowień zawartych w tej instrukcji musi być na bieżąco kontrolowany.

Wprowadzoną zarządzeniem kierownika jednostki do stosowania w jednostce instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych powinni otrzymać pracownicy w celu zapoznania się z jej treścią i stosowania w praktyce.