

ZARZĄDZENIE Nr 25/25
STAROSTY MIŃSKIEGO
z dnia 18 marca 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów
finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.), art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), w związku z art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Powiatu – Głównemu Księgowemu Budżetu Powiatu.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 50/16 Starosty Mińskiego z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie ustalenia instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo- księgowych w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2025.

Starosta

Remigiusz Lesław Górniak

Skarbnik Powiatu

Beata Ganko

Radca Prawny
WA - 13446

Mateusz Syczewski

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawy prawne

Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
- 3) ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług i przepisów wykonawczych do ustawy,
- 4) innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2

1. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim, zwanego dalej Starostwem, z tytułu powierzonych im obowiązków są zobowiązani do zapoznania się z treścią instrukcji i przestrzegania zawartych w niej postanowień.
2. Zagadnienia nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, takimi jak:
 - 1) Zasady (polityka) rachunkowości,
 - 2) Instrukcja kasowa,
 - 3) Instrukcja inwentaryzacyjna,
 - 4) Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż 130 000 zł netto w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim,
 - 5) Regulamin kontroli w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim,
 - 6) Procedura realizacji rozrachunków publicznoprawnych w zakresie podatku od towarów i usług przez Powiat Miński.

Rozdział II Dowody księgowe – dane ogólne

§ 3

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

2. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
3. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązań, naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

§ 4

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.
2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
 - 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) korygujące – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - sprostowania zapisów lub stornowań,
 - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
 - 4) rozliczeniowe – „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg itp.).
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, Starosta może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie można stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).

§ 5

1. Każdy dowód księgowy zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

2. Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w ust.1 pkt. 1-3 i 5, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów oraz danych, o których mowa w ust. 1 pkt 6, jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych.
3. Jeżeli dowód nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika aktywów, przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, podpisy osób, o których mowa w ust. 1 pkt 5, mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.
4. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
5. Dowody księgowe powinny być:
 - 1) rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
 - 2) kompletne, czyli zawierające co najmniej dane określone w ust. 1,
 - 3) wolne od błędów rachunkowych.
6. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
7. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
8. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
9. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury VAT, koryguje się przez wystawienie faktury korygującej. Sporządzanie faktur VAT i faktur korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług i rozporządzeń wykonawczych Ministra Finansów wydanych do tej ustawy.
10. W dowodzie księgowym mogą być stosowane skróty i symbole, ale tylko powszechnie znane.

§ 6

Rodzaje dowodów księgowych

1. Dowody bankowe:

- 1) dowód wpłaty (służy do udokumentowania wpłaty gotówki z kasy jednostki do banku obsługującego),
- 2) dowód wypłaty (umożliwia pobranie gotówki upoważnionej osobie z banku obsługującego do kasy jednostki),
- 3) polecenie przelewu (polega na udzieleniu przez jednostkę dyspozycji obciążenia jej rachunku określoną kwotą oraz uznania nią rachunku wierzyciela),
- 4) wyciąg bankowy (służy do udokumentowania przez bank realizowanych płatności oraz otrzymanych środków na rachunkach bankowych jednostki).

2. Dowody kasowe:

- 1) dowód wpłaty (kasa przyjmie),
- 2) dowód wypłaty (kasa wypłaci),
- 3) pokwitowanie z kwitariusza przychodowego,
- 4) raport kasowy,
- 5) wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki.

3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń dla osób fizycznych :

- 1) lista płac pracowników,
- 2) rachunek za wykonaną pracę zleconą lub wykonane dzieło,
- 3) listy wypłat diet radnych, stypendiów dla uczniów i innych świadczeń dla osób fizycznych.

4. Dowody dotyczące zakupu/ sprzedaży :

- 1) faktury Vat,
- 2) faktury korygujące,
- 3) rachunki.

5. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- 1) przyjęcie środka trwałego (symbol OT),
- 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego (symbol MT),
- 3) protokół przekazania - przejęcia środka trwałego (symbol PT),
- 4) protokół przekazania składników majątku o niskiej jednostkowej wartości początkowej (symbol PTN),
- 5) likwidacja środka trwałego (symbol LT),
- 6) likwidacja pozostałych środków trwałych (symbol LTN),
- 7) tabela amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

6. Dowody księgowe rozliczeniowe:

- 1) nota księgowa zewnętrzna własna,
- 2) nota księgowa zewnętrzna,
- 3) nota księgowa wewnętrzna,
- 4) polecenie księgowania.

Rozdział III

Obieg dokumentów i dokumentowanie operacji księgowych

§ 7

Zasady obiegu dowodów księgowych.

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do Starostwa aż do momentu ich zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.
2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
 - 1) **zasada terminowości** – przestrzeganie ustalonych terminów przekazywania dokumentów pomiędzy stanowiskami pracy, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne stanowiska,
 - 2) **zasada systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu ryzyko popełnienia pomyłek,
 - 3) **zasada częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,

- 4) **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych stanowisk pracy, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
- 5) **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne stanowiska kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
3. Obowiązujący w jednostce „Terminarz obiegu dokumentów finansowo-księgowych” stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 8

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.

1. Podstawowym dokumentem do wypłaty wynagrodzeń są listy płac, które powinny zawierać co najmniej następujące dane:
okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
rodzaj wynagrodzenia,
imię i nazwisko pracownika,
kwotę wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
kwotę zasiłków ZUS z podziałem na poszczególne tytuły,
kwotę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (w przypadku wypłat gotówkowych).
2. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
 - 1) akt powołania lub wyboru,
 - 2) umowa o pracę,
 - 3) umowa zlecenia,
 - 4) umowa o dzieło,
 - 5) pisma Starosty o zmianie składników wynagrodzenia, przyznaniu premii, nagród itp.
 - 6) rachunek za wykonaną pracę,
 - 7) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (*np. rozliczenie godzin nadliczbowych, zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy itp.*).
3. Lista płac powinna być podpisana przez:
 - 1) osobę sporządzającą,
 - 2) pracownika kadr (pod względem merytorycznym),
 - 3) pracownika Wydziału Finansowego (pod względem formalno-rachunkowym),
 - 4) Starostę i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione.
4. Na podstawie list płac podpisanych przez osoby wymienione w ust. 3, pracownik Wydziału Finansowego sporządza polecenia przelewów na konta bankowe pracowników oraz drukuje zestawienie zrealizowanych przelewów.

§ 9

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek.

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe:

- 1) stałe – zatwierdzane są przez Starostę dla pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony, rozliczane na koniec roku. Zaliczki stałe wypłacane są na dokonywanie bieżących zakupów (zakup paliwa, materiałów do drobnych napraw itp.)
- 2) jednorazowe – mogą być wypłacane na poczet podróży służbowej, zakupu materiałów, sprzętu i usług, organizację imprez kulturalnych, sportowych itp.
2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w kadrach zarejestrowany (opatrzone w kolejny numer) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej – Starosty, Wicestarosty lub Sekretarza, określających również środki komunikacji. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację Starosty i Skarbnika lub osób przez nich upoważnionych. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.
3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego wniosku o zaliczkę sprawdzonego pod względem merytorycznym przez dyrektora wydziału, pod względem formalno-rachunkowym przez Skarbnika Powiatu lub osobę przez niego upoważnioną oraz zatwierdzonego do wypłaty przez Starostę lub Wicestarostę. We wniosku o zaliczkę należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 7 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Starosta może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

§ 10

Dokumentowanie zakupów materiałów, środków trwałych i usług dokonywanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu materiałów, środków trwałych i usług są:
 - 1) faktura VAT,
 - 2) faktura korygująca,
 - 3) rachunek,
 - 4) pro forma dowodu zakupu,
 - 5) dowód wydania lub zwrotu materiałów.
2. W zakresie udzielania zamówień na zakupy materiałów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych o wartości powyżej 130 000 zł netto obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych. Do zamówień publicznych poniżej tej wartości stosuje się przepisy obowiązującego w jednostce „Regulaminu udzielania zamówień, których wartość jest mniejsza niż 130 000 zł netto”.
3. Udzielanie zamówień w trybie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej. Umowę na piśmie odpowiedzialny pracownik przedkłada do podpisu osobom uprawnionym do składania oświadczeń woli w zakresie zaciągania zobowiązań. Umowa sporządzana jest co najmniej w trzech egzemplarzach, z których: jeden egzemplarz dostarczany jest do Wydziału Finansowego, drugi przechowywany jest w Biurze Rozwoju i Pozyskiwania Funduszy wraz z kompletem dokumentów z przeprowadzonego postępowania, trzeci egzemplarz otrzymuje dostawca (wykonawca).
4. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik wydziału dokonującego zakupu w porozumieniu z pracownikiem Wydziału Finansowego dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego”, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego.

5. W zakresie robót budowlano-montażowych do faktury musi być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys po-wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu). Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:
 - 1) faktury częściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpi-sanym przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozlicze-niowym,
 - 2) faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
 - 3) dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
 - 4) dowód lub dowody „PT” – przekazania – przejęcia środka trwałego.
6. Dowody „OT” łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazaniem do użytku inwestycji stanowią udokumentowanie zakończonych robót budowlano-montażowych lub zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania. W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem infor-macji dot. danego środka trwałego np. kubaturę, przeznaczenie - w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji, itp. – w przypadku urzą-dzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

§ 11

Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:
 - 1) faktura VAT,
 - 2) faktura korygująca,
 - 3) dokument obliczenia opłaty.
2. Faktury wystawiane są na udokumentowanie:
 - 1) wieczystego użytkowania gruntów, sprzedaży nieruchomości, czynszu, dzierżawy, odszkodowań itp. – przez upoważnionych pracowników Wydziału Gospodarki Nieruchomościami prowadzą-cych na bieżąco sprawy gospodarki nieruchomościami,
 - 2) pozostałych usług – przez upoważnionych pracowników merytorycznych prowadzących poszcze-gólne sprawy.
3. Dokumenty obliczenia opłaty wystawiane są przez upoważnionych pracowników Wydziału Geo-dezji i Kartografii na udokumentowanie sprzedaży usług geodezyjnych tj. sporządzanych wypi-sów i wyrysów z ewidencji gruntów, wydruków i aktualizacji map itp.
4. Do dokumentów źródłowych, będących podstawą do wystawienia faktury VAT w Starostwie należą:
 - 1) umowy kupna – sprzedaży,
 - 2) umowy najmu,
 - 3) akty notarialne,
 - 4) decyzje administracyjne,
 - 5) dowody wewnętrzne.

§ 12

Dokumentowanie przychodów i rozchodów materiałów.

1. Materiały biurowe kupowane są na bieżąco w miarę potrzeb, przez pracownika Wydziału Administracyjno - Gospodarczego, natomiast materiały promocyjne Powiatu przez pracowników Wydziału Promocji.
2. Zakupione materiały są ewidencjonowane w rejestrze prowadzonym w Wydziale Administracyjno - Gospodarczym oraz w Wydziale Promocji.
3. Materiały wydawane są za pokwitowaniem odbioru.

§ 13

Dowody dotyczące transportu.

1. W Starostwie obowiązują zasady użytkowania samochodów służbowych określone w odrębnym zarządzeniu Starosty.
2. W zakresie dokumentacji prowadzonej dla rozliczenia zużycia paliwa zakupionego do samochodów służbowych obowiązują dokumenty określone w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1.
3. Gospodarkę środkami transportu w Starostwie prowadzi Wydział Administracyjno- Gospodarczy.

§ 14

Dokumentowanie inwentaryzacji.

1. W jednostce obowiązują następujące dowody inwentaryzacyjne:
 - 1) zarządzenie Starosty w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - 2) arkusze spisu z natury,
 - 3) sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
 - 4) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 5) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji,
 - 6) protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie,
 - 7) protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania,
 - 8) protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji sald rachunków bankowych oraz rozrachunków metodą potwierdzenia sald,
 - 9) protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów metodą ich uzgodnienia (weryfikacji) z dokumentacją źródłową,
 - 10) decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.
2. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja inwentaryzacyjna.

Rozdział IV

Kontrola dowodów księgowych

§ 15

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę ujęcia w księgach rachunkowych powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:

- 1) **merytorycznym**, polegającym na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe podmioty,
 - 2) **formalno-rachunkowym**, polegającym na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych.
3. Kontrola dowodów winna się odbywać na bieżąco na poszczególnych stanowiskach pracy, w związku z czym zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami zgodnie z „Terminarzem obiegu dokumentów finansowo -księgowych”, stanowiącym **Załącznik Nr 1** do niniejszej Instrukcji.
 4. Kontrola winna obejmować przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych, wymienionych w § 7.
 5. Kontrola merytoryczna jest dokonywana przez dyrektorów poszczególnych wydziałów Starostwa, referatów zamiejscowych, ich zastępców oraz przez osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Stwierdzenie nieprawidłowości uwidocznione w tej formie stanowi podstawę do żądania od kontrahenta wystawienia dokumentu korygującego.
 6. Kontrola formalno- rachunkowa jest dokonywana przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego. Stwierdzone nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w § 5 ust. 7, 8 i 9 niniejszej Instrukcji.
 7. Po kontroli merytorycznej oraz formalno- rachunkowej następuje sprawdzenie przez Skarbnika lub osobę upoważnioną dokonujących kontroli stosownie do art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych.
 8. Przed ostateczną realizacją, dokumenty po podpisaniu przez Skarbnika lub Dyrektora Wydziału Finansowego, podlegają zatwierdzeniu do wypłaty przez Starostę lub Wicestarostę.
 9. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów polecenia księgowania „PK” zatwierdzenia dokonuje jednoosobowo Skarbnik lub Dyrektor Wydziału Finansowego lub osoby przez nich upoważnione.

§ 16

Dekretacja dokumentów księgowych.

1. Zatwierdzony dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dokumentów,
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
4. Segregacja dokumentów polega na:
 - 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do Wydziału Finansowego tych dokumentów, które podlegają księgowaniu,
 - 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, sumy depozytowe itp),
 - 3) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc).

5. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.
6. Właściwa dekretacja polega na:
 - 1) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - 2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji: do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
 - 3) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w księgach rachunkowych: na jakich kontach dokument ma być zaksięgowany.Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.
7. Dopuszcza się możliwość traktowania jako wskazanie sposobu rejestracji dowodu w księgach rachunkowych – wydruku z dokumentu, w jakim dany dowód został zaksięgowany. W tym celu należy sporządzać wydruki z dokumentów księgowych (z księgowego programu komputerowego) i zamieszczać je w dokumentacji finansowo-księgowej w miejscach, gdzie znajdują się dowody księgowe, które zaksięgowano w danym dokumencie.

Rozdział V

Zasady obiegu dokumentów sprzedaży i zakupu

§ 17

1. Do udokumentowania operacji sprzedaży podlegającej podatkowi od towarów i usług służą:
 - 1) faktury VAT,
 - 2) faktury korygujące VAT /wystawiane zawsze przez sprzedającego/ opatrzone klauzulą „KOREKTA” lub „FAKTURA KORYGUJĄCA”,
 - 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”.
2. Faktury należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w przepisach zawartych w ustawie o podatku od towarów i usług i przepisach wykonawczych do ustawy.
3. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:
 - 1) Faktury VAT wystawiane są w 3 egzemplarzach, z których:
 - a) oryginał otrzymuje nabywca,
 - b) pierwszą kopię otrzymuje Wydział Finansowy,
 - c) druga kopia pozostaje w wydziale, który wystawił faktury VAT.
 - 2) Faktury VAT wystawiane są przez osoby posiadające upoważnienie Starosty do ich wystawienia.
 - 3) Faktury VAT muszą być kolejno numerowane.
 - 4) W przypadku, gdy faktura VAT dotyczy sprzedaży zwolnionej od podatku, powinna w swej treści zawierać opis tytułu zwolnienia poprzez wskazanie przepisu ustawy o podatku od towarów i usług lub aktu wydanego na podstawie ustawy lub innej podstawy prawnej wskazującej na to, że dostawa towarów lub świadczenie usług korzysta ze zwolnienia.
 - 5) W przypadku popełnienia błędu w dowodzie sprzedaży - fakturze VAT, polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód korygujący - fakturę korygującą w trzech egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje: oryginał – kupującemu, pierwszą kopię – Wydziałowi Finansowemu, drugą kopię pozostawia w swoich aktach. W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w trzech egzemplarzach, przekazując je jak wyżej.

4. Do udokumentowania operacji zakupu towarów i usług służą:

- 1) faktury VAT,
- 2) faktury korygujące VAT,
- 3) rachunki.

5. W celu prawidłowego i terminowego regulowania zobowiązań, ustala się następujący obieg dokumentów:

1) Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące oraz rachunki potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być składane w kancelarii Starostwa. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, na każdym z nich umieszcza się pieczęć z datą wpływu. Dokumenty te powinny być składane przez pracowników merytorycznych, odpowiedzialnych za dokonanie zakupu. Dyrektorzy Wydziałów merytorycznych, kierownicy referatów zamiejscowych lub jednoosobowe samodzielne stanowiska pracy jako merytorycznie odpowiedzialni za zamówienie, zobowiązani są do:

a) sprawdzenia faktur i zgodności ich wykonania ze złożonym zamówieniem lub potwierdzonym protokołem odbioru, poprzez umieszczenie na odwrocie faktury pieczęci lub zapisu odręcznego o następującej lub zbliżonej treści:

„Faktura dot. Usługa/ dostawa wykonana zgodnie z umową/ zleceniem Nr z dnia”,

„Wydatek jest uzasadniony pod względem merytorycznym tj. celowości, gospodarności i legalności/ data i podpis”

b) dokumenty finansowo- księgowe potwierdzające wydatki poniesione w ramach projektów realizowanych z wykorzystaniem środków pochodzących z funduszy europejskich, dodatkowo na odwrocie powinny zawierać następujące elementy opisu:

- numer umowy o dofinansowanie projektu,
- informację, że projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach (podać nazwę funduszu),
- nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu (lub adnotacją, że dokument dotyczy kosztów pośrednich), w ramach którego wydatek jest ponoszony,
- wskazanie źródeł finansowania oraz kwoty kwalifikowanej.

Przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych, dowody księgowe mogą być opatrzone dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i procedur obowiązujących przy realizacji tych projektów. W przypadku braku wystarczającej ilości miejsca na dokumencie finansowym, wszystkie wymagane informacje zamieszcza się na dodatkowej kartce papieru, oznaczając ją jako załącznik do dokumentu finansowego nr.....

2) Na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze, pracownicy merytoryczni składają swój podpis na oryginale faktury lub faktury korygującej i wpisują datę dokonania ww. czynności. Następnie tak opisaną fakturę składa się do kancelarii Starostwa. Za terminowe przekazywanie faktur odpowiedzialni są dyrektorzy poszczególnych wydziałów merytorycznych. Dokumenty przedłożone po wymaganym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację.

3) W tym samym dniu złożone w kancelarii dokumenty zostają przekazane do kasy Starostwa.

4) Kasjer otrzymane dokumenty przekazuje do Skarbnika Powiatu lub Dyrektora Wydziału Finansowego.

- 5) Skarbnik lub Dyrektor Wydziału Finansowego w tym samym dniu, a najpóźniej dnia następnego dekretuje dokumenty na poszczególne stanowiska pracy w Wydziale Finansowym, a następnie przekazuje je pracownikom Wydziału Finansowego do realizacji i ewidencji księgowej.
- 6) W Wydziale Finansowym dowody księgowe zostają poddane kontroli formalno-rachunkowej przez pracowników upoważnionych wg zakresu czynności. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym polega na stwierdzeniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie cechy prawidłowego dowodu oraz to, że dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Pracownik Wydziału Finansowego dokonujący sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym stwierdza również, czy dany wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym, wskazując wysokość planu oraz jego dotychczasową realizację, na dowód czego zamieszcza na odwrocie faktury pieczęć lub zapis odręczny o następującej treści:
 „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym. Wydatek mieści się w planie finansowym jednostki dział..... rozdział § PlanWykonanie data i podpis pracownika”
- 7) W przypadku gdy źródłem finansowania danego wydatku jest dotacja celowa, pracownik w Wydziale Finansowym dokonujący sprawdzenia dowodu pod względem formalno-rachunkowym, zamieszcza adnotację na temat źródła finansowania, wskazując podziałki klasyfikacji budżetowej, w jakiej dotacja została ujęta w planie finansowym.
- 8) Jeżeli dowód księgowy nie zawiera nieprawidłowości zostaje przekazany Skarbnikowi lub Dyrektorowi Wydziału Finansowego, który dokonuje kontroli stosownie do art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych, a następnie zostaje przekazany do realizacji po zatwierdzeniu przez Starostę lub Wicestarostę.
- 9) Wzory pieczęci stosowanych w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim umieszczanych na dokumentach związanych z ich kontrolą, dekretacją i ewidencją są wskazane w **załączniku Nr 2** do niniejszej instrukcji.
- 10) Wykaz stanowisk upoważnionych do podpisywania dokumentów finansowo- księgowych zawarto w **załączniku Nr 3** do niniejszej instrukcji.
- 11) Pracownicy Wydziału Finansowego, odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w art. 24 ustawy o rachunkowości.

Rozdział VI

Przechowywanie dokumentów księgowych, inwentaryzacyjnych i sprawozdań finansowych

§ 18

1. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach są przechowywane w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym, według poszczególnych rodzajów działalności.
2. Sprawozdania finansowe przechowywane są w teczkach do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.

3. Dowody księgowe, po wpłynięciu do Wydziału Finansowego i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.
4. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić na żądanie uprawnionego organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody Starosty, za pokwitowaniem.
5. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu 2 następnych lat, dowody księgowe winny znajdować się w Wydziale Finansowym, po tym okresie winny być przekazane do archiwum Starostwa.
6. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum jednostki i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody właściwego Archiwum Państwowego, należy do pracownika Wydziału Administracyjno- Gospodarczego, wyznaczonego przez Starostę.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 19

1. Przestrzeganie postanowień instrukcji jest obowiązkiem wszystkich pracowników Starostwa.
2. W kwestiach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz obowiązujące przepisy prawa.
3. Instrukcja obowiązuje od 1 stycznia 2025 r.
4. Wszelkie zmiany instrukcji wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 20

Wykaz załączników do instrukcji:

1. Terminarz obiegu dokumentów finansowo- księgowych.
2. Wzory pieczęci stosowanych w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim umieszczanych na dokumentach związanych z ich kontrolą, dekretacją i ewidencją .
3. Wykaz stanowisk upoważnionych do podpisywania dokumentów finansowo- księgowych.

Starosta

Remigłusz Lesław Górniak

Załącznik Nr 2 do Instrukcji obiegu
i kontroli
dokumentów finansowo-
księgowych

**Wzory pieczęci stosowanych w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim
umieszczanych na dokumentach związanych z ich kontrolą, dekretacją i ewidencją**

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym
Wydatek mieści się w planie finansowym jednostki
dział.....rozdział.....§.....
Plan.....wykonanie.....
data i podpis pracownika.....

Wydatek jest uzasadniony pod względem
merytorycznym, tj. celowości, gospodarności
i legalności

data

podpis

Dokonano kontroli zarządkowej..... pkt 3 ustawy
z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
data.....
Główny Księgowy

Sfinansowano ze środków dotacji celowej
Dział.....rozdział.....paragraf.....
data i podpis

Wyplacono przelewem

dnia.....

podpis

Przyjmuję / nie przyjmuję do zapłaty z sum.....			
Wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych			
Wz	symbol klasyfikacji budżetowej	Kwota	MA
.....
.....
.....
Razem	
Potraczenia	
Do wypłaty	
Słownie.....			
data		Główny Księgowy	
data		Kierownik Jednostki	

Starosta

Remigiusz Lesław Górniak

**Wykaz stanowisk pracowniczych upoważnionych do podpisywania dokumentów
finansowych**

- 1) W zakresie kontroli pod względem merytorycznym tj. celowości, gospodarności i legalności
 - Dyrektorzy poszczególnych wydziałów, referatów oraz samodzielne jednoosobowe stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Starostwa Powiatowego
- 2) W zakresie kontroli dokumentów pod względem formalno- rachunkowym i zgodności z planem finansowym oraz w zakresie klasyfikacji wydatków strukturalnych:
 - Pracownicy Wydziału Finansowego wyznaczeni wg zakresów czynności
- 3) W zakresie obowiązków głównego księgowego:
 - Skarbnik Powiatu
- 4) W zakresie zatwierdzania dokumentów do wypłaty:
 - Starosta Miński
 - Wicestarosta

Starosta

Remigiusz Lesław Górniak