

ZARZĄDZENIE NR 120.197.2026
STAROSTY WOŁOMIŃSKIEGO
z dnia 30 czerwca 2026 r.

zmieniające Zarządzenie nr 120.28.2025 Starosty Wołomińskiego z dnia 28 stycznia 2025 r. w sprawie wprowadzenia obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Wołominie

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu nr 120.28.2025 Starosty Wołomińskiego z dnia 28 stycznia 2025 r. w sprawie wprowadzenia obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Wołominie, wprowadza się następujące zmiany do załącznika nr 1:

1) rozdział II. Zasady obiegu dokumentów księgowych, podrozdział 2.2. Kontrola dowodów księgowych, dodaje się następującą treść:

„W związku z wdrożeniem elektronicznego obiegu dokumentów oraz modułu „UmowyFV” wprowadza się następujące zasady dotyczące dokumentowania kontroli merytorycznej dowodów księgowych:

1. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych jest przeprowadzana na zasadach określonych w Zarządzeniu nr 120.28.2025 Starosty Wołomińskiego z dnia 28 stycznia 2025 r. w sprawie wprowadzenia obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Wołominie.

2. Opis merytoryczny operacji gospodarczej sporządza się w formie elektronicznej w module „UmowyFV”, zgodnie z obowiązującym w Starostwie sposobem obiegu dokumentów.

3. Elektroniczny opis merytoryczny powinien w szczególności zawierać informacje dotyczące:

- a) rodzaju, przedmiotu i celu operacji gospodarczej,
- b) podstawy dokonania operacji gospodarczej, w szczególności umowy, decyzji, wniosku, zlecenia lub innego dokumentu stanowiącego podstawę jej realizacji,
- c) źródła finansowania, zastosowanej procedury wynikającej z przepisów dotyczących zamówień publicznych, jeżeli ma zastosowanie,

d) innych informacji wymaganych dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli merytorycznej.

4. Po sporządzeniu opisu merytorycznego w module „UmowyFV” opis podlega **wydrukowaniu i podpisaniu przez osobę właściwą do przeprowadzenia kontroli merytorycznej**, a następnie dołączeniu do dokumentu stanowiącego podstawę dokonania operacji gospodarczej, jeżeli dokumentacja przekazywana do dalszej realizacji prowadzona jest w formie papierowej.

5. Wydruk opisu merytorycznego wygenerowanego z modułu „UmowyFV” stanowi dokument potwierdzający przeprowadzenie kontroli merytorycznej i zastępuje dotychczasowy odręczny opis merytoryczny sporządzany na dowodzie księgowym lub na odrębnej karcie opisu.

6. Wydruk opisu merytorycznego podpisuje Naczelnik Wydziału, Kierownik Biura, pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku albo osoba przez nich upoważniona, właściwa rzeczowo dla danej operacji gospodarczej. W przypadku nieobecności osoby właściwej do przeprowadzenia kontroli, podpis składa osoba wyznaczona do jej zastępstwa.

7. Złożenie podpisu na wydruku opisu merytorycznego wygenerowanego z modułu „UmowyFV” stanowi potwierdzenie przeprowadzenia kontroli merytorycznej w zakresie określonym w Zarządzeniu nr 120.28.2025 z dnia 28 stycznia 2025 r.

8. Wdrożenie modułu „UmowyFV” nie zmienia zakresu obowiązków i odpowiedzialności osób dokonujących kontroli merytorycznej określonych w Zarządzeniu nr 120.28.2025 z dnia 28 stycznia 2025 r., lecz zmienia sposób dokumentowania tej kontroli – z formy odręcznej na formę elektroniczną, z obowiązkiem wydrukowania i podpisania opisu merytorycznego oraz dołączenia go do dokumentacji księgowej prowadzonej w formie papierowej.

9. Podpisanie wniosku, pisma, decyzji, umowy lub innego dokumentu stanowiącego podstawę dokonania operacji gospodarczej nie zastępuje podpisu potwierdzającego przeprowadzenie kontroli merytorycznej na wydruku opisu merytorycznego, jeżeli zgodnie z Zarządzeniem nr 120.28.2025 z dnia 28 stycznia 2025 r. dana operacja podlega kontroli merytorycznej.

10. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości merytorycznych osoba dokonująca kontroli merytorycznej zobowiązana jest do ich odnotowania oraz podjęcia działań zmierzających do ich usunięcia przed przekazaniem dokumentu do dalszej realizacji.

2) **rozdział III. Zasady obiegu dokumentów księgowych, paragraf 3.1.2. Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentem**, pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Umowę parafują (podpis i pieczęć imienna) – Naczelnik lub Kierownik równorzędnej komórki organizacyjnej sporządzający umowę, następnie kieruje umowę do Biura Prawnego celem dokonania kontroli pod względem formalno-prawnym. Jeżeli umowa została sporządzona prawidłowo, radca prawny parafuje umowę podpisem i imienną pieczęcią. W przypadku uwag do umowy, radca prawny nanosi proponowane poprawki i umowa wraca do wydziału merytorycznego celem dokonania korekt. Poprawiona i podpisana przez pracownika i/lub Naczelnika, Kierownika oraz zaparafowana przez radcę prawnego umowa, powodująca skutki finansowe, kierowana jest do Skarbnika Powiatu lub osób upoważnionych celem złożenia przez niego kontrasygnaty a następnie przekazywana jest do Starosty, Wicestarosty lub upoważnionych osób. Umowy sporządzane są w niezbędnej liczbie egzemplarzy (liczba minimalna – 2 egz.). W Starostwie pozostaje egzemplarz, na którym znajdują się podpisy wszystkich pracowników biorących udział w jej przygotowaniu.

4a. Osoby wyznaczone do wprowadzania danych dotyczących umów, zgodnie z odrębnym Zarządzeniem nr 120.196.2026 Starosty Wołomińskiego z dnia 30 czerwca 2026 r. w sprawie określenia ról użytkowników, zasad dostępu i rejestrowania umów Starostwa Powiatowego w Wołominie w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, w tym Naczelnicy Wydziałów, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach oraz pracownicy wyznaczeni w poszczególnych komórkach organizacyjnych Starostwa, zobowiązane są do wprowadzenia umowy do aplikacji – moduł „**UmowyFV**”, a następnie dokonania wyboru funkcji „**Wybór danych do CRU**”.

4b. Przekazanie umowy do publikacji w Centralnym Rejestrze Umów za pośrednictwem funkcji „**Wybór danych do CRU**” musi nastąpić **nie później niż 5 dni roboczych przed upływem obowiązkowego terminu publikacji tej umowy w Centralnym Rejestrze Umów.**

4c. Termin, o którym mowa w ust. 2, stanowi termin na przekazanie kompletnej i prawidłowo wprowadzonej umowy wraz z wymaganymi danymi niezbędnymi do jej publikacji w Centralnym Rejestrze Umów przez osoby publikujące.

4d. Za terminowe przekazanie umowy oraz kompletność i prawidłowość danych niezbędnych do jej publikacji odpowiada osoba wyznaczona do wprowadzania danych.

4e. W przypadku stwierdzenia braków lub nieprawidłowości w przekazanych danych, uniemożliwiających dokonanie publikacji, osoba publikująca informuje o tym osobę odpowiedzialną za wprowadzenie danych, która zobowiązana jest do ich niezwłocznego uzupełnienia lub poprawienia.”.

§ 2

Pozostałe postanowienia Zarządzenia nr 120.28.2025 z dnia 28 stycznia 2025 r. pozostają bez zmian.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

/-/ Katarzyna Pazio