

ZARZĄDZENIE
WOJEWODY MAZOWIECKIEGO

z dnia 26 września 2024 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości
dla dysponenta III stopnia w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295 i 1598 oraz z 2024 r. poz. 619) w związku z art. 40 ust. 1-3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.¹⁾) oraz art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2023 r. poz. 190) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu z dnia 16 sierpnia 2022 r. w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości dla dysponenta III stopnia w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie, zmienionym zarządzeniem z dnia 10 listopada 2022 r., zarządzeniem z dnia 21 grudnia 2022 r., zarządzeniem z dnia 2 sierpnia 2023 r. oraz zarządzeniem z dnia 30 lipca 2024 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w załączniku nr 2 § 58 otrzymuje brzmienie:

„§ 58. 1. Konto 092 – Środki trwałe obce i pozostałe środki trwałe obce w użytkowaniu jednostki służy do ewidencji środków trwałych obcych i pozostałych środków trwałych obcych będących w użytkowaniu jednostki Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie - dysponenta III stopnia.

2. Na stronie Wn konta księgowana jest wartość otrzymanych do używania niepodlegających amortyzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, które są w jednostce użytkowane na podstawie umowy najmu, dzierżawy, leasingu lub innej umowy o podobnym charakterze, o ile zaliczane są one do aktywów wynajmującego, wdzierżawiającego, leasingodawcy i są przez nich amortyzowane.

3. Na stronie Ma księguje się wartość środka trwałego, pozostałego środka trwałego pod datą zwrotu do jednostki, której środki trwałe, pozostałe środki trwałe są jego własnością, po zakończeniu okresu trwania umowy najmu, dzierżawy, leasingu lub innej umowy o podobnym charakterze.

4. Konto 092 na koniec okresu może wykazywać jedynie saldo po stronie Wn informujące o stanie obcych środków trwałych w jednostce.”;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 1273, 1407, 1429, 1641, 1693 i 1872 oraz z 2024 r. poz. 858 i 1089.

2) w załączniku nr 4:

a) § 6 otrzymuje brzmienie:

„§ 6. 1. W zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, kontrola finansowa obejmuje:

- 1) sprawdzenie poprawności ustalenia wysokości dochodów należnych;
- 2) porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym;
- 3) kontrolę terminowości przekazywania dochodów na centralny rachunek budżetu państwa;
- 4) okresowe kontrole zaległości.

2. Kontrola wstępna ma na celu:

- 1) zapobieżenie powstaniu zjawisk odbiegających od przyjętych zasad i przeprowadzana jest przed rozpoczęciem danego procesu, zanim zostaną wdrożone konkretne działania wywołujące skutki finansowe lub majątkowe;
- 2) przeciwdziałanie podejmowaniu decyzji nieprawidłowych i niekorzystnych;
- 3) zabezpieczenie przed wystąpieniem zjawisk nieoszczędności, niegospodarności lub innych nadużyć.

3. Kontrola bieżąca przeprowadzana jest na każdym etapie danego procesu w celu wyeliminowania, przed zakończeniem każdego etapu danego procesu tych zjawisk, które mogą negatywnie wpłynąć na jego wynik końcowy.

4. Kontrola bieżąca prowadzona jest przez właściwe komórki organizacyjne i polega w szczególności na kontroli:

- 1) merytorycznej;
- 2) formalno-rachunkowej.

5. Kontrola następcza przeprowadzana jest po zakończeniu danego procesu i polega na analizowaniu i badaniu uzyskanych efektów działania oraz porównaniu ich z założonymi celami.

6. Kontrolą następczą jest również sprawdzanie, czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności, a także czy został objęty kontrolą wstępną i bieżącą oraz czy były one skuteczne.

7. Kontrola następcza dostarcza także informacji o tym co, w jakim zakresie i na którym etapie działań operacyjnych należy zmienić, aby osiągnąć założone cele.

8. Przeprowadzona kontrola finansowa ma na celu uzyskanie zapewnienia, że:

- 1) Urząd osiąga swoje cele w sposób oszczędny, wydajny i efektywny;
- 2) Urząd działa zgodnie z przepisami prawa oraz wytycznymi Wojewody i Dyrektora Generalnego;
- 3) zasoby rzeczowe i informacyjne Urzędu są chronione;
- 4) Urząd zapobiega i wykrywa powstałe błędy i nieprawidłowości;

5) informacje finansowe i zarządcze są rzetelne i sporządzane terminowo.

b) § 8 otrzymuje brzmienie:

„§ 8. 1. Dokumenty finansowe, stanowiące podstawę dokonania wydatków lub mające stanowić podstawę zapisów w księgach rachunkowych, są poddawane kontroli pod względem:

1) merytorycznym, polegającym na ustaleniu kompletności, prawidłowości i autentyczności zawartych w nich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych potwierdzonych odpowiednimi dokumentami;

2) formalno-rachunkowym, polegającym na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, czy zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu księgowego, czy przedstawiono komplet załączników oraz czy ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Na dowód sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym, dowody są podpisane przez pracownika KPB-F i opatrzone datą.

2. Kontroli merytorycznej podlegają wszystkie dowody księgowe przed ich przekazaniem do komórki właściwej do spraw finansowych w celu ewidencji i zapłaty.

3. Kontrolę merytoryczną dowodów księgowych przeprowadza upoważniony pracownik komórki odpowiedzialnej za dokonanie danej operacji gospodarczej.

4. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:

1) operacja gospodarcza została przewidziana w planie finansowym;

2) dokument finansowy został wystawiony przez właściwy podmiot;

3) operacji gospodarczej dokonali osoby do tego upoważnione;

4) dokonana operacja gospodarcza była celowa i niezbędna do osiągnięcia założonego celu jednostki;

5) dane zawarte w dokumencie finansowym odpowiadają rzeczywistości;

6) dokumenty finansowe przesyłane do jednostki spełniają wymóg autentyczności ich pochodzenia, integralności ich treści oraz czytelności, czy faktura elektroniczna została wystawiona w formacie elektronicznym, który zapewnia brak możliwości zmiany danych zawartych na fakturze, oraz czy dane te nie zostały zmienione;

7) operacja gospodarcza została wykonana zgodnie z przepisami i zasadami regulującymi sposób przeprowadzania danej operacji;

8) dostawa, usługa lub roboty budowlane zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodny z obowiązującymi przepisami;

9) operacja gospodarcza ma potwierdzenie w zawartej umowie, zamówieniu (zleceniu);

10) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartą umową, zamówieniem (zleceniem) lub przepisami obowiązującymi w tym zakresie;

- 11) dane z załączników do umowy lub porozumienia na realizację zadania są zgodne z danymi zawartymi w treści umowy lub porozumienia;
- 12) załączniki, w tym dokumenty potwierdzające wykonanie prac, w szczególności protokół odbioru, dokument przyjęcia materiałów/towarów/sprzętu, są prawidłowe, kompletne i podpisane przez upoważnione osoby;
- 13) operacja gospodarcza została zrealizowana zgodnie z procedurą udzielania zamówień publicznych, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż 130 000 złotych oraz innych zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), zwanej dalej „PZP”.

5. W przypadku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej 130 000 złotych, do których mają zastosowanie przepisy PZP, sprawdzenia, o którym mowa w ust. 4 pkt 13 dokonują pracownicy Oddziału Zamówień Publicznych.

6. Obowiązkiem przeprowadzającego kontrolę merytoryczną jest zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej zamieszczany na dokumencie finansowym lub w załączniku do dokumentu finansowego. W przypadku zamieszczenia opisu merytorycznego w załączniku, na dokumencie finansowym powinna być zawarta informacja o opisie merytorycznym, który stanowi załącznik. Załącznik oznacza się danymi dokumentu finansowego, obejmującymi co najmniej pełny numer tego dokumentu, datę jego wystawienia oraz dane wystawcy dokumentu.

7. Opis merytoryczny zawiera następujące elementy:

- 1) wyczerpujący opis operacji gospodarczej, zwłaszcza jeżeli charakter zdarzenia gospodarczego nie wynika jasno z treści dokumentu finansowego;
- 2) określenie przeznaczenia zakupionych towarów, usług lub robót budowlanych i ocenę, czy osiągnięto założony efekt rzeczowy;
- 3) informacje, czy dostawa, usługa lub roboty budowlane zostały wykonane terminowo i bez zastrzeżeń;
- 4) potwierdzenie wykonania zadania, zgodnie z wnioskiem, zawartą umową lub złożonym zamówieniem (zleceniem);
- 5) wskazanie numeru wniosku o zamówienia/zaangażowanie i umowy, na podstawie których wykonano zadanie;
- 6) wskazanie źródła finansowania wydatku, w tym klasyfikacji wydatku według podziałek klasyfikacji budżetowej, w szczególowości: część, dział, rozdział, paragraf oraz w układzie zadaniowym, w szczególowości: funkcja, zadanie, podzadanie, działanie;
- 7) informację o wysokości należnych kwot z tytułu kar i odszkodowań wynikających z postanowień umowy w przypadku stwierdzonych zastrzeżeń;

- 8) niezbędne wyjaśnienia, wyliczenia oraz specyfikacje kwot wynikających z dokumentu finansowego, jeżeli nie zostały one określone w umowie lub zleceniu;
- 9) informację o dołączonych załącznikach do dowodu księgowego (w szczególności kopię protokołu odbioru);
- 10) potwierdzenia zgodności z PZP lub zwolnienia ze stosowania PZP, poprzez adnotację o przepisie prawnym na podstawie którego dokonano zakupu.

8. Opis, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, nie może zostać ograniczony jedynie do zamieszczenia informacji o realizacji usług zgodnie z umową/zleceniem oraz wskazania numeru tej umowy przy jednoczesnym braku wskazania treści, przebiegu operacji gospodarczej oraz jej uzasadnienia i przeznaczenia.

9. Opis dokumentów księgowych związanych z realizacją programów i projektów finansowanych lub współfinansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej jest uzupełniany o dodatkowe dane, których zakres wynika z umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.

10. W przypadku dowodów księgowych operacji współfinansowanych przez kilka komórek organizacyjnych, kontrolę merytoryczną przeprowadza dyrektor lub osoba upoważniona, komórki organizacyjnej realizującej wykonanie zadania, zgodnie z przypisanym im zakresem zadań, z zastrzeżeniem wcześniejszego uzyskania akceptacji na dokumencie dyrektora lub osoby upoważnionej komórki organizacyjnej współfinansującej.

11. Potwierdzenia przeprowadzenia kontroli merytorycznej dokonuje dyrektor komórki organizacyjnej lub Dyrektor Generalny lub osoba upoważniona do zastępowania Dyrektora Generalnego.

12. Potwierdzenie przeprowadzenia kontroli merytorycznej uwidacznia się na dokumencie finansowym lub w załączniku do dokumentu finansowego, o którym mowa w ust. 6, przez zamieszczenie podpisu osoby wskazanej w ust. 11, pieczęci imiennej i daty dokonania sprawdzenia (podpisu elektronicznego w przypadku procedowania dokumentu przy wykorzystaniu systemu EZD). Podpis złożony na dowód potwierdzenia przeprowadzenia kontroli merytorycznej oznacza zatwierdzenie merytoryczne dokumentu finansowego.

13. Osoby wskazane w ust. 11 na dowód przeprowadzenia kontroli merytorycznej zamieszczają na dowodzie księgowym lub w załączniku do dokumentu finansowego klauzulę o następującej treści: „Sprawdzono pod względem merytorycznym, data podpis (pieczęćka imienna)”.

14. Pracownicy KPB-F dokonują kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych.

15. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:

- 1) dokument finansowy spełnia wymagania określone dla dowodu księgowego;
- 2) dokonano kontroli pod względem merytorycznym i wynik kontroli umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych;
- 3) dokument finansowy jest wolny od błędów rachunkowych;
- 4) kwoty wyrażone w walutach obcych zostały prawidłowo przeliczone na walutę polską.

16. Obowiązki dokonania kontroli formalno-rachunkowej nie podlegają załączniki dotyczące kalkulacji kosztów realizacji zadania, będące elementem w szczególności oferty złożonej w konkursie ofert. Kontroli takiej dokonuje komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania.

17. Pracownicy KPBF na dowód przeprowadzenia kontroli formalno-rachunkowej zamieszczają na dowodzie księgowym lub w załączniku do dokumentu finansowego klauzulę o następującej treści: „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym, data podpis (pieczęć imienna)”.

18. Przed zatwierdzeniem do wypłaty dokumenty finansowe, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, podlegają weryfikacji przez głównego księgowego Urzędu.

19. Główny księgowy Urzędu przez złożenie podpisu stwierdza, że nie zgłasza zastrzeżeń do:

- 1) przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
- 2) kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów finansowych dotyczących operacji;
- 3) wysokości środków w planie finansowym na realizację zobowiązania wynikającego z operacji, a komórka organizacyjna posiada środki finansowe na ich pokrycie.

20. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, główny księgowy Urzędu zwraca dokument kierownikowi właściwej komórki, a w przypadku nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

21. Główny księgowy Urzędu, w celu realizacji swoich zadań, ma prawo:

- 1) żądać od kierowników komórek jednostki udzielania ustnie lub pisemnie niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
- 2) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

22. Sprawdzenie prawidłowości opisu dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany obszar działalności Urzędu, ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, dowód należy zwrócić do właściwej komórki organizacyjnej w celu uzupełnienia.
23. Zatwierdzenie dokumentów księgowych do wypłaty dokonuje się przez złożenie podpisu przez Dyrektora Generalnego lub dyrektora/zastępcy dyrektora KPB (podpisu elektronicznego w przypadku procedowania dokumentu przy wykorzystaniu systemu EZD).
24. Stwierdzone w dokumentach finansowych nieprawidłowości są uwidaczniane w formie opisu nieprawidłowości, zawierającego datę i podpis dokonującego kontroli merytorycznej. Stwierdzenie nieprawidłowości może być podstawą do żądania od kontrahenta wystawienia dokumentu korygującego.
25. W przypadku konieczności pozyskania od kontrahenta dokumentu korygującego, obowiązek jego uzyskania spoczywa na komórce odpowiedzialnej za realizację umowy/zlecenia.
26. Komórka odpowiedzialna za zakupy dotyczące środka trwałego, pozostałego środka trwałego, wartości niematerialnej i prawnej, pozostałej wartości niematerialnej i prawnej lub realizacji inwestycji jest obowiązana, przed przekazaniem dokumentów do komórki właściwej do spraw finansowych, do dostarczenia tych dokumentów do komórki odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji mienia, celem ujęcia w księgach inwentarzowych.
27. Polecenia przelewów są autoryzowane w formie elektronicznej lub papierowej przez osoby wskazane na karcie wzorów podpisów złożonej w Narodowym Banku Polskim i Banku Gospodarstwa Krajowego, zwanym dalej „BGK”.
28. Dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji na rachunku bankowym jednostki jest wyciąg bankowy.
29. Zapisy w księgach rachunkowych dotyczące wydatków z budżetu środków europejskich realizowanych przez BGK są dokonywane na podstawie informacji udostępnionych przez BGK drogą elektroniczną.
30. W przypadku obsługi bankowej realizowanej z wykorzystaniem bankowości elektronicznej, wyciągi bankowe drukują z systemu obsługi bankowej pracownicy KPB-F.
31. Wyciąg bankowy podlega sprawdzeniu z dokumentami źródłowymi, a w przypadku stwierdzenia różnic w zakresie zaprezentowanych kwot lub innych niezgodności, wyciąg bankowy podlega wyjaśnieniu z bankiem.”.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników, właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z zarządzeniem i przestrzegania w pełni zawartych w nich uregulowań oraz zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie do nadzoru w zakresie stosowania się do przepisów.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Kadr, Płac i Budżetu w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie oraz głównemu księgowemu Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem § 1 pkt 1, który wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 stycznia 2024 r.

Wojewoda Mazowiecki

Mariusz Frankowski