

ZARZĄDZENIE Nr 23/2026
STAROSTY WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO
z dnia 19 lutego 2026 r.

w sprawie: wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów finansowo księgowych w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

Na podstawie art. 34 ust. 1 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. 2025r. poz.1684), art. 10 ust.1 i 2 Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j Dz. U. 2023 r. poz.120 z późn.zm.), art. 40 ust. 1 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j Dz. U. 2025 r., poz. 1483 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych stanowiących załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Zobowiązuję Skarbnika, Sekretarza, Głównego Księgowego, Naczelników, Geodetę Powiatowego, pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy, oraz pozostałych pracowników Starostwa do zapoznania się z treścią instrukcji i stosowania zawartych w niej postanowień,

§3

Traci moc Zarządzenie nr 60/2016 z dnia 24 listopada 2016 r.

§4

Za prawidłowe przestrzeganie instrukcji odpowiedzialne są osoby wymienione w §2 niniejszego zarządzenia.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Romuald Reszka

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W STAROSTWIE POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO

Lp.	Rodzaj dowodu lub sprawozdania	Miejsce/osoba opracowania sporządzenia dowodu lub sprawozdania	Ilość egzemplarzy	Termin przekazania/doręczenia	Miejsce sprawdzenia pod względem merytorycznym	Miejsce sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym	Osoby odpowiedzialne za zatwierdzenie dowodu lub sprawozdania	Miejsce przekazania dowodu lub sprawozdania	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	DOWODY ZWIĄZANE Z WYPŁATĄ WYNAGRODZEŃ ORAZ ŚWIADCZEŃ								
1.	Umowa o pracę	właściwe stanowisko ds. kadr	3	niezwłocznie po opracowaniu, najpóźniej do 20-go danego miesiąca	właściwe stanowisko ds. kadr	X	kierownik jednostki	- adresat - księgowość - akta osobowe	
2.	Aneks o zmianę umowy o pracę	właściwe stanowisko ds. kadr	3	niezwłocznie po opracowaniu, najpóźniej do 20-go danego miesiąca	właściwe stanowisko ds. kadr	X	kierownik jednostki	- adresat - księgowość - akta osobowe	
3.	Zbiorcze roczne zestawienie zobowiązań wynikających z zawartych umów z pracownikami wg stanu na 31.12. poprzedniego roku	właściwe stanowisko ds. kadr	2	do 15-go stycznia	właściwe stanowisko ds. kadr	właściwe stanowisko ds. płac	główny księgowy	-właściwe stanowisko ds. kadr - księgowość	

4.	Miesięczna aktualizacja rocznego zestawienia zobowiązań wynikających z zawartych umów	właściwe stanowisko ds. kadr	2	do ostatniego dnia roboczego miesiąca	właściwe stanowisko ds. kadr	właściwe stanowisko ds. płac	główny księgowy	-właściwe stanowisko ds. kadr - księgowość	
5.	Lista płac	właściwe stanowisko ds. płac	2	na 3 dni przed wypłatą wynagrodzenia pracownikom	właściwe stanowisko ds. kadr	główny księgowy	kierownik jednostki / główny księgowy	- właściwe stanowisko ds. płac	
6.	Zbiorcze roczne zestawienie zobowiązań z tytułu diet radnych wynikające z Uchwały Rady wg stanu na 31.12 poprzedniego roku	właściwe stanowisko w biurze rady	2	do 15-go stycznia	biuro rady	właściwe stanowisko ds. płac	główny księgowy	-biuro rady - księgowość	
7.	Miesięczna aktualizacja rocznego zestawienia zobowiązań wynikających z tytułu diet radnych	właściwe stanowisko w biurze rady	2	do ostatniego dnia roboczego miesiąca	biuro rady	właściwe stanowisko ds. płac	główny księgowy	-biuro rady - księgowość	
8.	Wniosek o wypłatę diet radnym	biuro rady	2	do 5 dni po zakończeniu m-ca	kierownik biura rady	właściwe stanowisko ds. płac	kierownik biura rady	-właściwe stanowisko ds. płac - biuro rady	
9.	Lista świadczeń radnych	właściwe stanowisko ds. płac	2	na 3 dni przed wypłatą radnym	kierownik biura rady	główny księgowy	kierownik jednostki / główny księgowy	- księgowość - właściwe stanowisko ds. płac	
10.	Decyzje lub wnioski o potrącenie z wynagrodzenia	odpowiedzialne merytorycznie stanowisko pracy	2	do 20-go danego miesiąca	X	X	główny księgowy	- księgowość - a/a	

11.	Decyzje w sprawie wypłat nagród lub innych doraźnych wynagrodzeń (godziny nadliczbowe)	właściwe stanowisko ds. kadr na wniosek kierownika jednostki	2	na 5 dni przed wypłatą	X	X	kierownik jednostki	- odpowiednie stanowisko ds. płac	
12.	Lista wypłaty nagród lub innych doraźnych wynagrodzeń	właściwe stanowisko ds. płac	2	na 3 dni przed wypłatą	właściwe stanowisko do spraw kadr	główny księgowy	kierownik jednostki / główny księgowy	- właściwe stanowisko ds. płac	
13.	Umowy zlecenia lub o dzieło	kierownicy komórek organizacyjnych lub właściwe stanowisko ds. kadr	3	3 dni po zawarciu umowy	X	główny księgowy	2 członków zarządu przy kontrasygnacie Skarbnika lub głównego księgowego	- księgowość - właściwe stanowisko ds. płac - zleceniobiorca	wymagana kontrasygnata
14.	Rachunek za wykonanie umowy zlecenia lub dzieło	zleceniobiorca	2	na 7 dni przed wypłatą	kierownik komórki w jednostce lub wystawiający zlecenie	właściwe stanowisko w księgowości	kierownik jednostki / główny księgowy	księgowość - właściwe stanowisko ds. płac	
15.	Świadczenia wypłacane rodzinom zastępczym	właściwe stanowisko PCPR	2	2 dni przed wypłatą	dyrektor PCPR	główny księgowy PCPR	kierownik jednostki / główny księgowy	- księgowość - a/a	
II	DOWODY ZWIĄZANE Z ROZLICZENIAMI PRACOWNIKÓW Z TYTUŁÓW INNYCH NIŻ WYNAGRODZENIA								
1.	Polecenie wyjazdu służbowego	pracownik	1	na 1 dzień przed wyjazdem	X	X	kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona	adresat	

[illegible]

1.	Zamówienie wewnętrzne określające rodzaj, wielkość i wartość zakupu oraz jego tryb realizacji	właściwa komórka	2	na 2 dni przed realizacją	właściwe stanowisko lub upoważniona komórka	X	kierownik jednostki	- właściwe stanowisko - księgowość	
2.	Zamówienie zewnętrzne określające rodzaj, wielkość i wartość zakupu oraz tryb jego realizacji	właściwa komórka	3	2 dni po złożeniu do realizacji	kierownik właściwej komórki w jednostce	X	kierownik jednostki	- wystawiający - adresat - księgowość	
3.	Umowa inna niż umowa zlecenia lub o dzieło / porozumienie	właściwa komórka po zaciągnięciu uprzednio opinii radcy prawnego oraz założeniu Wniosku w module UmowyFV	4	2 dni po zawarciu umowy	kierownik właściwej komórki merytorycznej/radca prawny	X	2 członków zarządu z kontrasygnatą skarbnika lub głównego księgowego	- wystawiający - adresat - księgowość - Centralny Rejestr Umów	wymagana kontrasygnata
4.	Faktury w tym faktury ustrukturyzowane KSEF, rachunki zakupu	komórka realizująca zamówienie	2	nie później niż 7 dni przed realizacją zapłaty	kierownik właściwej komórki w jednostce lub osoba upoważniona	właściwy pracownik w księgowości	kierownik jednostki / główny księgowy	- otrzymujący - księgowość	
5.	Faktura sprzedaży w tym Faktura sprzedaży ustrukturyzowana (po wejściu obligatoryjnego korzystania KSEF)	właściwe merytorycznie stanowisko	3	w dniu sprzedaży nie później niż 7 dni po dokonaniu transakcji	kierownik właściwej komórki lub osoba upoważniona	właściwy pracownik w księgowości	X	- wystawiający - adresat - księgowość	
6.	Faktura korygująca w tym Faktura ustrukturyzowana wystawiona w KSEF	właściwe merytorycznie stanowisko	2	w dniu wystąpienia korekty nie później niż 7 dni po jej stwierdzeniu	kierownik właściwej komórki lub osoba upoważniona	właściwy pracownik w księgowości	X	- wystawiający - adresat - księgowość	

7.	Faktura wewnętrzna	właściwe merytorycznie stanowisko	2	w dniu wykonania operacji	kierownik właściwej komórki lub osoba upoważniona	właściwy pracownik w księgowości'	X	- wystawiający - księgowość	
IV	Dowody bankowo-kasowo - księgowe								
1.	Czeki gotówkowe (wystawiane w systemie bankowym przez osobę upoważnioną)	kasa	1	wg odrębnych przepisów	X	X	kierownik jednostki / główny księgowy	bank	
2.	Zlecenie wypłaty środków dla jednostek	księgowość	1	nie później niż w dniu przekazania środków	X	skarbnik lub osoba upoważniona	skarbnik lub osoba upoważniona/ przewodniczący zarządu lub osoba upoważniona	księgowość	
3.	Zlecenie wypłaty zobowiązań w tym Faktur wobec kontrahentów	księgowość	1	nie później niż w dniu przekazania środków	X	główny księgowy	kierownik jednostki główny księgowy	księgowość	
4.	Polecenie przelewu	kasa lub właściwe stanowisko w księgowości	4	wg odrębnych przepisów	X	główny księgowy	skarbnik lub osoba upoważniona/ przewodniczący zarządu lub osoba upoważniona	- odbiorca - bank x 2 - księgowość	
5.	"KW" - Kasa wypłaci	kasa	3	łącznie z raportem kasowym	właściwy pracownik w księgowości'	właściwe stanowisko w księgowości	główny księgowy	- adresat - księgowość - a/a	

6.	"KP" - Kasa przyjmie	kasa	3	łącznie z raportem kasowym	właściwy pracownik w księgowości	właściwe stanowisko w księgowości	główny księgowy	- adresat - księgowość - a/a	
7.	K-103 Kwitariusz przychodowy	kasa	3	łącznie z raportem kasowym	właściwy pracownik w księgowości	właściwe stanowisko w księgowości	główny księgowy	- adresat - księgowość - a/a	
8.	Raport kasowy	kasa	2	w następnym dniu po sporządzeniu raportu kasowego	X	właściwy pracownik w księgowości	X	- księgowość - a/a	
9.	Wniosek o refundację PFRON	właściwe stanowisko ds. PFRON	2	na dzień przed realizacją	Pełnomocnik ds. PFRON	główny księgowy PCPR	kierownik jednostki / główny księgowy	- księgowość - a/a	
V	Dowody związane z gospodarką materiałowo - magazynową								
1.	Magazyn przyjmie	właściwe stanowisko pracy	2	na 2 dzień po przyjęciu materiałów	kierownik komórki w jednostce	właściwy pracownik w księgowości	X	- księgowość - magazyn	
2.	Magazyn wyda	właściwe stanowisko pracy	2	na 2 dzień po wydaniu	kierownik komórki w jednostce	właściwy pracownik w księgowości	X	- księgowość - magazyn	
3.	Protokół wybrakowania materiałów	komisja powołana przez kierownika jednostki	3	na 3 dzień po rozpatrzeniu sprawy	kierownik komórki w jednostce	właściwy pracownik w księgowości	kierownik jednostki'	- księgowość - magazyn - teczka akt	

4.	Protokół zniszczenia materiałów	komisja powołana przez kierownika jednostki	3	na 3 dzień po rozpatrzeniu sprawy	kierownik komórki w jednostce	właściwy pracownik w księgowości	kierownik jednostki	- księgowość - magazyn - teczka akt	
VI	Dokumenty obrotu środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi								
1.	Przyjęcie środka trwałego "OT"	właściwe stanowisko administracyjno - organizacyjne	2	7 dni po dokonaniu zakupu	sprawujący nadzór	właściwy pracownik w księgowości	kierownik jednostki /główny księgowy	- właściwe stanowisko Administracyjno-Organizacyjne - księgowość	identyczne zasady w przypadku wartości niematerialnych i prawnych
2.	Likwidacja-środek trwałego "LT"	komisja powołana przez kierownika jednostki	2	2 dni po sporządzeniu dokumentu	sprawujący nadzór	właściwy pracownik w księgowości	kierownik jednostki / główny księgowy	- właściwe stanowisko Administracyjno-Organizacyjne - księgowość - (teczka akt)	identyczne zasady w przypadku wartości niematerialnych i prawnych
3.	faktura/rachunek potwierdzający zakup pozostałych śr. Trwałych ewidencjonowanych tylko ilościowo	właściwe stanowisko administracyjno - organizacyjne	2	3 dni po dokonaniu zakupu nie później niż 3 dni przed realizacją zapłaty	sprawujący nadzór	właściwy pracownik w księgowości	kierownik komórki w jednostce/ główny księgowy	- właściwe stanowisko Administracyjno-Organizacyjne - księgowość	na dokumencie musi być informacja co do wpisu w księgach inwentarzowych

4.	faktura (w tym faktura ustrukturyzowana)/rachunek potwierdzający zakup pozostałych śr. trwałych ewidencjonowanych tylko ilościowo wartościowych	właściwe stanowisko administracyjno - organizacyjne	2	3 dni po dokonaniu zakupu nie później niż 3 dni przed realizacją zapłaty	sprawujący nadzór	właściwy pracownik w księgowości	kierownik komórki w jednostce/ główny księgowy	- właściwe stanowisko Administracyjno-Organizacyjne - księgowość	na dokumencie niezbędny jest zapis iż zakupiony środek jest ewidencjonowany w księgach inwentarzowych
5.	Protokół przyjęcia pozostałych środków trwałych w drodze darowizny	właściwe stanowisko administracyjno - organizacyjne	1	X	sprawujący nadzór	właściwy pracownik w księgowości	kierownik komórki w jednostce/ główny księgowy	- właściwe stanowisko Administracyjno-Organizacyjne	na dokumencie musi być informacja co do wpisu w księgach inwentarzowych
6.	Protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego "PT"	właściwe stanowisko w wydz. administracyjno - organizacyjnym	4	7 dni po przekazaniu środka	sprawujący nadzór	właściwy pracownik w księgowości	kierownik jednostki / główny księgowy	- księgowość - teczka akt - 2 x przyjmujący	identyczne zasady w przypadku wartości niematerialnych i prawnych
VII	Terminy sporządzania i obiegu sprawozdań								
1.	Zgodnie z załącznikiem Nr 42 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 stycznia 2025 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej.								

Opracowała: Kamila Nowak

STAROSTA

 Romuald Reszka