

**ZARZĄDZENIE NR 46/2017**  
**STAROSTY NOWOSĄDECKIEGO**

z dnia 15 listopada 2017 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 27/2016 Starosty Nowosądeckiego z dnia 1 lipca 2016r.  
wprowadzające Instrukcję obiegu dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu**

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 1047 z późn. zm.) oraz art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 1870 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się następujące zmiany w załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 27/2016 Starosty Nowosądeckiego z dnia 1 lipca 2016r. wprowadzające Instrukcję obiegu dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu:

1. Skreśla się § 5 ust. 1 pkt. 3.

2. W § 5 w ust. 3 pkt. 3 wprowadza się trzecie zdanie o treści: *„Kontroli merytorycznej wydatków ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, sum depozytowych może dokonać pracownik sporządzający stosowny wniosek o dokonanie odpowiedniej operacji gospodarczej. Podpis pracownika sporządzającego taki wniosek traktowany jest jako kontrola merytoryczna dokumentu.”*

3. W § 8 w ust. 1 wprowadza się po słowach: *(zgodnie z art. 20 ustawy o rachunkowości)* zapis o treści: *„z uwzględnieniem obowiązujących zapisów polityki rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.”*

4. W § 8 wprowadza się ust. 5 o treści: *„Brak zgody powoduje obowiązek zapłaty odsetek i innych ewentualnych należnych kosztów i kar przez pracownika, który doprowadził do przeterminowania o którym mowa w ust. 4”.*

5. W § 9 ust. 3 skreśla się słowo „karnymi”.

6. W § 9 wprowadza się ust. 4 o treści: *„Zaangażowanie środków w systemie „Logito” nie jest podstawą ewidencji zaangażowania w księgach rachunkowych”.*

7. § 10 ust. 1 otrzymuje brzmienie: *„Po dokonaniu operacji gospodarczych (np. operacji finansowych takich jak: wypłata z kasy, przelew środków, zapłata kartą kredytową) odpowiednio opisane, skontrolowane, zatwierdzone i zadekretowane dowody dołączane są do zbioru dokumentów księgowych. Dokumenty takie podlegają księgowaniu w urzędzeniach księgowych.”*

8. § 10 ust. 2 otrzymuje brzmienie: *„Skompletowanym dokumentom księgowym nadaje się kolejne numery składające się z następujących elementów: Nr/Lp/Miesiąc/Rok/Nr projektu, gdzie: Nr - numer dokumentu jest chronologicznie i automatycznie generowany przez system księgowy w którym ewidencjonowane są zdarzenia gospodarcze (nr dokumentu nadawany jest narastająco niezależnie od wybranego typu dokumentu), Lp – numery poszczególnych pozycji w danym dokumencie (zakres numerów), Miesiąc- miesiąc w którym ujęto w księgach dokument (np. 05 oznacza miesiąc maj), Rok- rok w którym ujęto w księgach dokument, Nr projektu - ewentualny numer dotyczący realizowanego projektu współfinansowanego ze środków unijnych (odrębny dla każdego z projektów).”*

9. Skreśla się § 10 ust. 3.

10. W § 13 wprowadza się ust. 19 o treści: *„wniosek o refundację”.*

11. § 14 otrzymuje brzmienie: *„Procedury określające obieg dokumentu księgowego własnego jakim jest raport kasowy zawarto w Instrukcji gospodarki kasowej w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu”.*

12. § 15 ust. 3 otrzymuje brzmienie: *„Sprawdzenia list płac (listy wypłat wynagrodzeń) pod względem merytorycznym dokonuje Kierownik Zespołu ds. Osobowych, przy czym kontroli merytorycznej list wypłat wynagrodzeń dotyczących świadczeń dla uczestników projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej dokonuje Kierownik Wydziału Rozwoju, a listy wypłat wynagrodzeń dotyczących diet dla radnych kontroluje merytorycznie Dyrektor Biura Rady i Zarządu.”*

13. W § 15 ust. 4 pkt. 2) wprowadza się literę d) i e) o treści:

- „d) odpowiednie pismo dotyczące wypłaty wyegzekwowanych od dłużnika kosztów zastępstwa dla radcy prawnego Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu zatrudnionego w ramach umowy o pracę,  
e) inne wiarygodne informacje (np. pismo Wydziału Rozwoju dot. naliczania stypendiów),”.

14. W § 15 ust. 8 skreśla się słowa: „oraz kopie”.

15. § 15 ust. 10 otrzymuje brzmienie: „*Lista plac wraz z zestawieniem (podsumowaniem) do tej listy sporządzana jest w jednym egzemplarzu w programie enova365 moduł Kadry Place. Podpisane przez sporządzającego listę plac zestawienie do tego dokumentu stanowi, po zatwierdzeniu do wypłaty listy plac, podstawę do zaksięgowania zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych (jako załącznik do dokumentu PK).*”.

16. Skreśla się § 18 ust. 1 pkt.1).

17. § 18 ust. 2 pkt. 6 otrzymuje brzmienie: „*podpis dyrektora wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za realizowane zadanie lub osoby zastępującej go.*”

18. W § 18 ust. 2 wprowadza się pkt. 7) o treści: „*Zasady wystawiania noty księgowej: Wystawca: Powiat Nowosądecki ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz (i ewentualny NIP: 734-35-44-080) i/lub Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz.*” .

18. § 19 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „*Noty korygujące sporządzane są w dwóch egzemplarzach przez Wydział Finansowy celem poprawy stwierdzonej pomyłki, błędu w otrzymanej fakturze.*”

19. § 19 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „*Notę korygującą podpisuje upoważniony do tego pracownik Wydziału Finansowego*”.

20. § 20 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „*Faktury własne wystawia się zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz z uwzględnieniem obowiązujących zapisów polityki rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu oraz uchwały Nr 724/2016 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 14 grudnia 2016r. w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Powiecie Nowosądeckim.*”.

21. § 20 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „*Faktura powinna być wystawiona zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności w oparciu o aktualne przepisy ustawy o podatku od towarów i usług*”.

22. W § 22 ust. 5 skreśla się słowa: „*oraz nadania klasyfikacji strukturalnej wydatku*”.

23. Skreśla się § 22 ust. 7.

24. W § 23 ust. 3 wprowadza się kolejne zdanie o treści: „*Stale zaliczki mogą być udzielone pracownikowi w łącznej wysokości nie wyższej niż 500 zł na określone i uzasadnione wydatki wymagające udzielenia takiej zaliczki. Wykorzystana zaliczka w ciągu roku podlega automatycznemu uzupełnieniu do wysokości przyznanej kwoty. Ostateczne rozliczenie stałej zaliczki musi nastąpić nie później niż do 15 grudnia roku w którym ją wypłacono.*”.

25. W § 33 wprowadza się ust. 4 o treści: „*Zapisy dotyczące przyjęcia wartości niematerialnej i prawnej do użytkowania na dokumencie OT są tożsame z zasadami wystawiania dowodu OT dot. przyjęcia środka trwałego do użytkowania.*”

26. W § 35 wprowadza się ust. 9 o treści: „*Zapisy dotyczące likwidacji wartości niematerialnej i prawnej do użytkowania na dokumencie LT-likwidacja wartości niematerialnej i prawnej są tożsame z zasadami wystawiania dokumentu LT-likwidacja środka trwałego z dodatkowym uwzględnieniem obowiązujących zapisów polityki rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu. Likwidację składników majątkowych zatwierdza Starosta po wcześniejszej stosownej uchwale Zarządu Powiatu.*”

27. Dodaje się § 40 o treści: „*Wniosek o refundację sporządzany jest w dwóch egzemplarzach przez wydział merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania wynikającego np. z podpisanej umowy, porozumienia (np. wniosek o refundację wynagrodzeń i składek w ramach zorganizowanych prac interwencyjnych) itp. Zapisy we wniosku o refundację winny wynikać z odpowiednich w/w dokumentów. Wniosek o refundację wysyła się do kontrahenta przesyłką poleconą lub za potwierdzeniem odbioru, odnotowując na kopiach fakt jej wysłania. Wniosek o refundację po jego oznakowaniu i zaksięgowaniu zostaje włączony do zbioru dowodów księgowych. Wniosek o refundację może stanowić załącznik do dokumentu Polecenie księgowania*”.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Starostwa do przestrzegania postanowień i procedur zawartych w niniejszym zarządzeniu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Nowosądecki

**Marek Pławiak**