

ZARZĄDZENIE NR 43/2019
STAROSTY NOWOSĄDECKIEGO

z dnia 16 grudnia 2019 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 20/2019 Starosty Nowosądeckiego z dnia 1 kwietnia 2019r.
wprowadzającego 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 2019 poz. 351) oraz art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017r. poz. 2077 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się następujące zmiany w załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 20/2019 Starosty Nowosądeckiego z dnia 1 kwietnia 2019r. wprowadzającego Instrukcję obiegu dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu tj.:

1. § 21 otrzymuje brzmienie:

1. *Polecenie wyjazdu służbowego (delegacja) wystawia, po zaakceptowaniu stosownego wniosku przez przełożonego osoby delegowanej, pracownik Zespołu ds. Osobowych nadając mu kolejny numer oraz rejestrując ten fakt w systemie elektronicznym „Logito”.*

2. *Delegowany służbowo pracownik Starostwa lub radny powiatowy odpowiada za prawdziwość danych zawartych w rozliczeniu odbytego wyjazdu służbowego.*

3. *Do 14 dni po odbyciu wyjazdu służbowego osoba delegowana zobowiązana jest do rozliczenia kosztów podróży przyjmując za podstawę rozliczenia środki lokomocji wskazany w poleceniu wyjazdu. W celu udokumentowania poniesionych kosztów podróży przyjmuje się zapłacone bilety komunikacyjne i inne przewidziane prawem dowody.*

4. *W przypadku gdy celem wyjazdu służbowego jest szkolenie, konferencja, spotkanie itp. oraz gdy wyjazd służbowy trwa dłużej niż dobę, a w rozliczeniu kosztów brak jest rachunku za nocleg, w miejscu przeznaczonym na potwierdzenie pobytu służbowego należy złożyć oświadczenie o tym czy organizator zapewnił wyżywienie (w jakim zakresie) oraz nocleg.*

5. *Prawidłowo wypełnione polecenie wyjazdu służbowego osoba delegowana przedkłada swojemu przełożonemu (dla pracownika Starostwa będzie to właściwy Dyrektor Wydziału) celem stwierdzenia wykonania polecenia służbowego oraz, jeżeli takie koszty wystąpiły, akceptacji wyliczonych do zwrotu kosztów wyjazdu służbowego.*

6. *Fakt stwierdzenia wykonania polecenia wyjazdu służbowego i wyliczonych do zwrotu kosztów podróży, jeżeli takie koszty wystąpiły, jest równoznaczny ze sprawdzeniem dokumentu pod względem merytorycznym. Stwierdzenia tego dokonuje się na druku polecenia wyjazdu służbowego na drugiej stronie, w okienku przeznaczonym do sprawdzenia pod względem merytorycznym.*

7. *Dla polecenia wyjazdu służbowego w którym rozliczany jest wyjazd samochodem służbowym Starostwa wymagane jest potwierdzenie tego faktu przez pracownika Wydziału Administracji odpowiedzialnego za rozliczenie kart drogowych pojazdów służbowych (poprzez dokonanie adnotacji na rozliczanym druku polecenia wyjazdu służbowego o treści: „zgodne z kartą drogową” lub adnotacji równoznacznej) wraz z podpisem w terminie do 3 dni od daty otrzymania rozliczanego polecenia wyjazdu służbowego od delegowanej osoby.*

8. *Kompletne i wypełnione polecenie wyjazdu służbowego przekazywane jest niezwłocznie do Wydziału Finansowego.*

9. *W Wydziale Finansowym delegacja podlega sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym. Uprawniony pracownik Wydziału Finansowego weryfikuje poprawność wyliczenia poniesionych kosztów podróży (jeżeli takie koszty wystąpiły).*

10. *Po dokonaniu kontroli formalno-rachunkowej otrzymane polecenie wyjazdu służbowego, które zostało uznane za bezkosztowe zostaje przekazane do Zespołu ds. Osobowych i podlega ujęciu w zbiorze delegacji bezkosztowych tego Zespołu.*

11. Kosztowe rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego zostaje przekazane do dalszej akceptacji, tj. kontroli wstępnej i zatwierdzenia do wypłaty.

12. Po dokonaniu kontroli wstępnej i zatwierdzeniu dokumentu przez osoby upoważnione do dyspozycji środkami pieniężnymi oraz wypłacie w kasie bądź przelewem na konto bankowe pracownika, w zależności od złożonej dyspozycji, kosztowe rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego zostaje oznakowane, zaksięgowane i włączone do zbioru dowodów księgowych.

13. W przypadku gdy podróż służbowa zostaje odwołana, osoba delegowana zwraca delegację służbową do Zespołu ds. Osobowych, gdzie polecenie to zostaje anulowane i pozostaje w dokumentach Zespołu.

2. **§ 23 pkt.3 otrzymuje brzmienie:** Sprawozdania budżetowe jednostek powiatowych stanowią podstawę księgowania w Wydziale Finansowym realizacji przez te jednostki dochodów i wydatków budżetowych.

3. **§ 28 otrzymuje brzmienie:**

1. Decyzje administracyjne z których wynika obowiązek zapłaty sporządza wydział merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego wydatku.

2. Prawomocna decyzja administracyjna, po kontroli merytorycznej dokonywanej przez właściwego Dyrektora Wydziału, przekazywana jest niezwłocznie po jej zarejestrowaniu w systemie Logito, do Wydziału Finansowego celem wypłaty kwoty wynikającej z tego dokumentu na wskazany (co do zasady) rachunek bankowy.

3. Wydział Finansowy sprawdza dokument pod względem formalno-rachunkowym, który po kontroli wstępnej zatwierdza do wypłaty osoba upoważniona, a następnie przygotowuje się przekazanie należnych środków.

4. Decyzję administracyjną po przekazaniu środków, oznacza się kolejnym numerem księgowym, księguje i włącza do dowodów księgowych.

5. Procedura windykacji należności Skarbu Państwa i Powiatu Nowosądeckiego, obejmująca także zagadnienia wydawania decyzji administracyjnych w trybie egzekucji administracyjnej, zawarta jest w Zarządzeniu Nr 16/2018 Starosty Nowosądeckiego z dnia 13 marca 2018r.

4. **§ 29 pkt.10 otrzymuje brzmienie:**Dowód OT dokumentuje przyjęcia składnika majątkowego do użytkowania.

a) podstawę sporządzenia dowodu OT stanowią w szczególności: faktury - dla składnika nabytego w drodze bezpośredniego zakupu, dowód przyjęcia PT, protokół odbioru komisyjnego środka trwałego powstałego w wyniku zakończonej inwestycji,

b) dowód OT powinien zawierać co najmniej: numer kolejny dowodu, datę wystawienia dowodu, numer inwentarzowy składnika majątkowego, nazwę i charakterystykę tego składnika, nazwę dostawcy lub wykonawcy, miejsce użytkowania, cenę nabycia, podpis wystawy dowodu (podpis ten może być dokonany na dokumencie wymienionym w § 29 pkt.10 lit.a zarządzenia), podpis osób/osoby, którym/której powierzono składnik.

c) dowód OT wystawia się w 3 egzemplarzach, w tym: dla Wydziału Finansowego, dla użytkownika bezpośredniego, dla Wydziału sporządzającego OT.

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

Starosta Nowosądecki

Marek Kwiatkowski