

## ZARZĄDZENIE NR 17/2021 STAROSTY NOWOSĄDECKIEGO

z dnia 14 września 2021 r.

### **w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 20/2019 Starosty Nowosądeckiego z dnia 1 kwietnia 2019r. zmienionego Zarządzeniem nr 43/2019 Starosty Nowosądeckiego z dnia 16 grudnia 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 2021 poz. 217 z późn. zm.) oraz art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021r. poz. 305 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. z późn. zm. wprowadzającego Instrukcję obiegu dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu tj.:

1. § 5 ust. 7 po ostatnim przecinku wprowadza się następujące wyrazy o treści: *przy czym za w/w numer uważa się kolejny numer dowodu OT nanoszony na odwrocie dokumentu zakupu zaewidencjonowanego składnika majątkowego, tj. co do zasady na fakturze (rachunku).*

2. W § 8 ust. 5 wprowadza się dodatkowe zdanie o treści: *Zgoda wystawcy, o której mowa w ust.4, może być przyjęta pod warunkiem, że nie narusza odrębnie określonych w tym zakresie unormowań prawnych.*

3. W § 15 ust. 4 lit. b) skreśla się tiret czwarty.

4. W § 19 ust. 2 lit. h) skreśla się sformułowanie: *"odwrotne obciążenie"*.

5. W § 20 ust. 1 następujące wyrazy: *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* zastępuje się wyrazami: *aktualnie obowiązującej uchwały Zarządu Powiatu Nowosądeckiego w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Powiecie Nowosądeckim.*

6. W § 24 ust. 2 skreśla się sformułowanie: *(nie później niż 14 dni od momentu jej podpisania).*

7. W § 24 ust. 3 wyrazy: *Zespół Zamówień Publicznych i Inwestycji* zastępuje się wyrazami *Zespół ds. Zamówień Publicznych.*

8. W § 25 ust. 1 wprowadza się dodatkowe zdanie o treści: *Dotyczy to także pisma Dyrektora merytorycznego Wydziału dotyczącego zapłaty należnych środków dla uczestników (beneficjentów) innych niż pracownicy Starostwa w ramach realizowanych projektów współfinansowanych w szczególności ze środków unijnych, które nie muszą być wypłacane w formie listy płac (wypłat) ponieważ nie zawierają, co do zasady, obligatoryjnych potrąceń składkowo-podatkowych.*

9. W § 26 ust. 1 otrzymuje brzmienie: *Dyspozycja wypłaty gotówki z banku obsługującego Starostwo realizowana jest za pośrednictwem systemu elektronicznego udostępnionego przez ten bank poprzez wystawienie zatwierdzonego do wypłaty czeku w formie elektronicznej.*

10. § 29 ust. 7 lit. b) otrzymuje brzmienie: *PT- dowód przekazania środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej (jako dokument zewnętrzny własny).*

11. W § 29 ust. 7 wprowadza się lit. e) o treści: *ST- dowód sprzedaży środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej.*

12. W § 29 wprowadza się dodatkowo ust. 9 o treści: *Dowód ST służy w szczególności do udokumentowania rozchodu w cenach ewidencyjnych zawartych w księdze inwentarzowej składników majątkowych w ramach sprzedaży tych składników.*

- a) dowód ST powinien zawierać przede wszystkim: kolejny numer dowodu, datę wystawienia dowodu, numer inwentarzowy sprzedawanego składnika majątkowego, nazwę i charakterystykę tego składnika, zaktualizowaną wartość początkową z ewentualnym dotychczasowym umorzeniem, nazwisko i imię oraz podpis sprzedawcy, a także dane kupującego składnik majątkowy.
- b) dowód ST wystawia się przynajmniej w 2 egzemplarzach, w tym: dla Wydziału Finansowego, dla Wydziału Administracyjnego sporządzającego ST. Dopuszczalne jest sporządzenie dowodu ST dla kupującego.

13. § 29 ust.10 otrzymuje brzmienie: *Dowód OT dokumentuje przyjęcie ewidencjonowanego w księdze inwentarzowej składnika majątkowego do użytkowania (dotyczy to także składnika powstałego w wyniku zakończonego procesu inwestycyjnego).*

- a) podstawę sporządzenia dowodu OT stanowią w szczególności: • faktury (rachunki) - jako dokumenty związane z odpłatnym zakupem (nabyciem), ewentualnie wytworzeniem, jak również uzasadnionym zwiększeniem wartości składnika majątkowego, • obce dowody PT, • akty notarialne z opłatami notarialnymi obciążającymi Starostwo, • decyzje administracyjne z opłatami dot. wpisu własności nieruchomości do ksiąg wieczystych (w przypadku nabycia niewycenionych nieruchomości należy dokonać ich niezwłocznej wyceny, której może dokonać właściwy merytorycznie Wydział Starostwa),
- b) dowód OT powinien zawierać przede wszystkim: kolejny numer dowodu, datę wystawienia dowodu, numer inwentarzowy przyjmowanego składnika majątkowego, nazwę i charakterystykę tego składnika, nazwę dostawcy lub wykonawcy, miejsce użytkowania, cenę nabycia (wytworzenia), stopa umorzenia, imię i nazwisko wystawcy dowodu, a także imię i nazwisko wraz z podpisem osoby której powierzono składnik majątkowy.
- c) dowód OT wystawia się w 3 egzemplarzach, w tym: dla Wydziału Finansowego, dla użytkownika bezpośredniego, dla Wydziału Administracyjnego sporządzającego OT.

14. W § 29 ust. 11 lit. a) skreśla się wyrazy: *lub sprzedaży* oraz skreśla się sformułowanie: *(sprzedaż dokumentowana dodatkowo fakturą własną).*

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

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

Starosta Nowosądecki

**Marek Kwiatkowski**