

**Zarządzenie Nr 31/2013 r.
Starosty Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego
z dnia 26 listopada 2013 roku**

w sprawie zmiany do Zarządzenia Starosty Nr 19 z dnia 1 września 2008 r. w sprawie: wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych, instrukcji inwentaryzacyjnej oraz elektroniczny obieg dokumentów zewnętrznych w Starostwie Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego, zmienionego zarządzeniami Nr/20/2009/r. z dnia 15 lipca 2009 roku, Nr/24/2009 r. z dnia 15 października 2009 roku, Nr/19/2010 r. z dnia 8 października 2010 roku, Nr 31/2010 r. z dnia 30 grudnia 2010 roku, Nr/14/2011 r. z dnia 14 marca 2011 roku, Nr 30/2011 r. z dnia 20 czerwca 2011 roku, Nr/35/2011 r. z dnia 12 października 2011 roku, Nr/11/2012 r. z dnia 3 lipca 2012 roku, Nr 20/2012 z dnia 23 listopada 2012 roku, Nr 20/2013 z dnia 2 września 2013 roku.

Na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późniejszymi zmianami) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

Wprowadza się następujące zmiany:

§ 1. W załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 19/2008 Starosty Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego z dnia 1 września 2008 r. Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych po zmianach dokonuje się zmiany:

1. W § 3 ust. 14 otrzymuje brzmienie:

„14. Zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 205, poz. 1585 z późniejszymi zmianami) należy zgłaszać do ZUS-u w terminie do siedmiu dni od daty powstania obowiązku ubezpieczenia osoby zatrudnione na podstawie umów zlecenia, umów o dzieło. W związku z powyższym osoby te należy kierować w dniu zawarcia umowy do komórki do spraw kadr celem wypełnienia stosownej dokumentacji ubezpieczeniowej. Niedopełnienie wymogu zgłoszenia tych osób skutkuje sankcjami określonymi w ustawie.”

2. W § 6:

1) **ust. 8, ust. 10, ust. 13** otrzymuje brzmienie:

- „**8.** Osoba delegowana zobowiązana jest do rozliczenia kosztów delegacji zagranicznej (przekazanie wszystkich faktur, rachunków, biletów itp.) oraz przekazania pisemnego sprawozdania z delegacji nie później niż w terminie 14 dni od dnia powrotu z delegacji wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1.”,

- „**10.** Rozliczenie finansowe wyjazdu służbowego sporządza pracownik delegowany z dokumentów wymienionych w ust. 8. Rozliczenie to podpisuje osoba delegowana, a w następnej kolejności podpisuje (wraz z wszystkimi rachunkami) pod względem merytorycznym kierujący komórką organizacyjną.”,

- „**13.** W przypadku rozliczenia kosztów podróży poza granicami kraju należy postępować zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia

29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.”.

2) skreśla się **ust. 14**,

3) skreśla się **pkt 16**.

3. **§ 8** otrzymuje brzmienie:

„§ 8. Wszystkie dokonywane w Starostwie zakupy materiałów księgowane są w koszty. Na koniec roku dokonywana jest inwentaryzacja między innymi: zakupionego oleju opałowego poprzez zmierzenie stanu nie zużytego w danym roku, tablic rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, znaków legalizacyjnych, nalepek kontrolnych itp. Ww. stan podlega wyksięgowaniu z kosztów danego roku i zaksięgowaniu na koncie 310. Starostwo nie prowadzi magazynu.

4. **Załącznik Nr 1 do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych** zastępuje się nowym o tym samym brzmieniu:

Załącznik Nr 1 do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych

L.p.	Symbol dokumentu	Nazwa dokumentu	Liczba ogółem egzemplarzy	Osoby odpowiedzialne za sporządzenie dokumentu	Komórki otrzymujące dokument
1	2	3	4	5	6
1.	OT	Przyjęcie środka trwałego	2 lub 3	Wydział Organizacyjny – Ogólny Naczelnik, Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Mienia Powiatu Naczelnik	Wydział Finansowy, Wydział Organizacyjny – Ogólny, Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Mienia Powiatu

Uwaga: dokument sporządza się dla każdego zadania inwestycyjnego odrębnie na podstawie poniesionych nakładów inwestycyjnych. Podstawą wystawienia OT jest sporządzony protokół odebrania i przekazania do użytkowania inwestycji. W przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu podstawą wystawienia dokumentu OT jest faktura (rachunek). Jeden egzemplarz (oryginał) przekazuje się do księgowości w celu ujęcia w ewidencji księgowej, natomiast drugi egzemplarz pozostaje w Wydziale Organizacyjno – Ogólnym, gdzie dokument polega ewidencji w księdze inwentarzowej środków trwałych.

L.p.	Symbol dokumentu	Nazwa dokumentu	Liczba ogółem egzemplarzy	Osoby odpowiedzialne za sporządzenie dokumentu	Komórki otrzymujące dokument
1	2	3	4	5	6
2.	LT	Likwidacja środka trwałego	3	Wydział Organizacyjno – Ogólny Naczelnik, Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Mienia Powiatu, Naczelnik	Księgowość, Wydział Organizacyjno - Ogólny, Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Mienia Powiatu

Uwaga: Dokument LT sporządza się na podstawie zatwierdzonego przez Starostę Powiatu wniosku Komisji Likwidacyjnej. Dowód LT jest potwierdzeniem dokonania likwidacji środka trwałego lub sprzedaży. Na podstawie oryginału LT Wydział Finansowy dokonuje wyksięgowania środka trwałego z ewidencji środków trwałych (przeksięgowanie na konto pozabilansowe do czasu jego fizycznej likwidacji), natomiast z kopii Wydział Organizacyjno - Ogólny i Mienie Powiatu dokonuje zmniejszenia w księdze inwentarzowej środków trwałych.

L.p.	Symbol dokumentu	Nazwa dokumentu	Liczba ogółem egzemplarzy	Osoby odpowiedzialne za sporządzenie dokumentu	Komórki otrzymujące dokument
1	2	3	4	5	6
3.	PT	Protokół zdawczo - odbiorczy	4	Wydział Organizacyjno - Ogólny (Naczelnik), Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Mienia Powiatu (Naczelnik)	2 egzemplarze strona przyjmująca, 1 egzemplarz księgowość, 1 egzemplarz Wydział Organizacyjno- Ogólny, Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Mienia Powiatu

Uwaga: Podstawą wystawienia dokumentu PT jest decyzja w sprawie nieodpłatnego przekazania. Pierwszą stroną wypełnia Wydział Organizacyjno - Ogólny, Wydział Gospodarki Gruntami i Nieruchomościami i Mienia Powiatu, i przekazuje w celu zaakceptowania przez Starostę Powiatu Czarnkowsko - Trzcianeckiego, a następnie Wydział Organizacyjno - Ogólny, Wydział Gospodarki Gruntami i Nieruchomościami uzyskuje od strony przyjmującej potwierdzenie otrzymania środka trwałego. PT podlega ewidencji w księdze inwentarzowej i ewidencji księgowej.

L.p.	Symbol dokumentu	Nazwa dokumentu	Liczba ogółem egzemplarzy	Osoby odpowiedzialne za sporządzenie dokumentu	Komórki otrzymujące dokument
1	2	3	4	5	6
4.		Wniosek o zaliczkę	1	Pracownik pobierający zaliczkę	Wydział Finansowy

Uwaga: Wypłata zaliczki następuje na podstawie zatwierdzonego wniosku o zaliczkę przez Głównego Księgowego Starostwa i Starostę Powiatu Czarnkowsko - Trzcianeckiego lub jego Zastępców.

L.p.	Symbol dokumentu	Nazwa dokumentu	Liczba ogółem egzemplarzy	Osoby odpowiedzialne za sporządzenie dokumentu	Komórki otrzymujące dokument
1	2	3	4	5	6
5.		Rozliczenie zaliczki	1	Pracownik rozliczający się z zaliczki	Księgowość

Uwaga: Zaliczki stałe należy rozliczyć do dnia 30 grudnia. Zaliczki jednorazowe do 14 dni od daty pobrania. Rozliczenie podróży służbowych reguluje rozporządzenie:

- Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990) - obowiązuje do 28 luty 2013 r.,
- Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1991) - obowiązuje do 28 luty 2013 r.,
- Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167) - obowiązuje od 1 marca 2013 r.,
- Zarządzenie Nr 23/2009 Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego z dnia 15 października 2009 r., Zarządzenie Nr 29/2010 z dnia 7 grudnia 2010 r. - obowiązuje do 30 kwietnia 2013 r.,
- Zarządzenie Nr 7/2013 Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego z dnia 18 kwietnia 2013 r. - obowiązuje od 1 maja 2013 r.

L.p.	Symbol dokumentu	Nazwa dokumentu	Liczba ogółem egzemplarzy	Osoby odpowiedzialne za sporządzenie dokumentu	Komórki otrzymujące dokument
1	2	3	4	5	6
6.		Polecenie wyjazdu służbowego	1	Pracownik sekretariatu	Księgowość

Uwaga: Rozliczenie podróży służbowych reguluje rozporządzenie:

- Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990) - obowiązuje do 28 luty 2013 r.,
- Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1991) - obowiązuje do 28 luty 2013 r.,
- Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167) - obowiązuje od 1 marca 2013 r.,
- Zarządzenie Nr 23/2009 Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego z dnia 15 października 2009 r., Zarządzenie Nr 29/2010 z dnia 7 grudnia 2010 r. - obowiązuje do 30 kwietnia 2013 r.,
- Zarządzenie Nr 7/2013 Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego z dnia 18 kwietnia 2013 r. - obowiązuje od 1 maja 2013 r.

L.p.	Symbol dokumentu	Nazwa dokumentu	Liczba ogółem egzemplarzy	Osoby odpowiedzialne za sporządzenie dokumentu	Komórki otrzymujące dokument
1	2	3	4	5	6
7.		Lista płac i zasiłków z ubezpieczenia społecznego	2	Pracownik Wydziału Finansowego Starostwa Powiatu	Księgowość

Uwaga: Dostarczenie do księgowości danych wynikających z umów przynajmniej na jeden dzień przed dniem wypłaty.

5. W części: - **Wykaz pracowników upoważnionych do sprawdzania dowodów księgowych pod względem merytorycznym:**

1) skreśla się: „**Lp.5** Dużyja Marian, Naczelnik Wydziału Dróg i Komunikacji, wzór podpisu, zakres kontroli i odpowiedzialności merytorycznej: realizacja wydatków budżetu wydziału, w tym również finansowanych ze środków europejskich UE lub innych źródeł zagranicznych”,

2) w **Lp. 4** w części - **Stanowisko:** „Naczelnik Wydziału Geodezji Gospodarki Nieruchomościami i Mienia Powiatu” zastępuje się „Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru”,

3) w **Lp. 9** w części:

- **Stanowisko:** wyraz „Inspektor” zastępuje się „Główny Specjalista”,

- **Zakres kontroli i odpowiedzialności merytorycznej:** zapis „Realizacja wydatków z budżetu wydziału w tym również finansowanych ze środków europejskich lub innych źródeł zagranicznych” otrzymuje brzmienie: „Realizacja wydatków z budżetu dotyczących informacji i promocji powiatu poprzez media w tym również finansowanych ze środków europejskich UE lub innych źródeł zagranicznych”,


4) w **Lp. 12** w części: **Zakres kontroli i odpowiedzialności merytorycznej** - zapis „Realizacja wydatków budżetu wydziału w tym również finansowanych ze środków europejskich UE lub innych źródeł zagranicznych” otrzymuje brzmienie: „Realizacja wydatków z budżetu dotyczących kultury, sportu i współpracy samorządowej w tym również finansowanych ze środków europejskich UE lub innych źródeł zagranicznych”,

5) w **Lp. 13** w części:

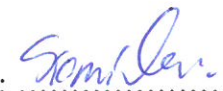
- **Stanowisko:** wyraz „Inspektor” zastępuje się „Naczelnik Wydziału Promocji, Ochrony Zdrowia i Spraw Społecznych”,

- **Zakres kontroli i odpowiedzialności merytorycznej:** zapis „Realizacja wydatków dotyczących promocji i rozwoju w tym również finansowanych ze środków europejskich UE lub innych źródeł zagranicznych” otrzymuje brzmienie: „Realizacja wydatków z budżetu wydziału w tym również finansowanych ze środków europejskich UE lub innych źródeł zagranicznych”,

6) **Lp. 20** otrzymuje brzmienie:

„Lp.20. Twarowski Sławomir, Stanowisko: Główny specjalista, wzór podpisu: ....., Zakres kontroli i odpowiedzialności merytorycznej: Dokumentacja dotycząca zamówień publicznych, remontów, inwestycji oraz realizacja wydatków z budżetu biura w zakresie realizowanych zadań w tym również finansowanych ze środków europejskich lub innych źródeł zagranicznych”,

7) **Lp. 21** otrzymuje brzmienie:

„Lp.21. Siemiński Paweł, Stanowisko: Główny specjalista, wzór podpisu: ....., Zakres kontroli i odpowiedzialności merytorycznej: Realizacja wydatków z budżetu dotycząca biura w zakresie realizowanych zadań, dokumentacja dotycząca zamówień publicznych, remontów, inwestycji w tym również finansowanych ze środków europejskich lub innych źródeł zagranicznych”,

8) w **Lp. 22** w części: **Stanowisko,** wyraz „Inspektor” zastępuje się „Główny Specjalista”,

9) w **Lp.24** w części:

- **Stanowisko,** wyraz „Młodszy referent” zastępuje się „Inspektor”,

- **Zakres kontroli i odpowiedzialności merytorycznej:** zapis „Realizacja wydatków z budżetu dotycząca biura, w tym również finansowanych ze środków europejskich UE lub innych źródeł zagranicznych” otrzymuje brzmienie: „Realizacja wydatków z budżetu wydziału w tym również finansowanych ze środków europejskich UE lub innych źródeł zagranicznych”,







10) w „**Lp. 25** w części: **Stanowisko,** wyraz „Inspektor” zastępuje się „Główny Specjalista”,



11) w **Lp. 28** w części: **Stanowisko**, wyraz „Zastępca Naczelnika Wydziału”, zastępuje się „Naczelnik Wydziału Komunikacji”,

12) w „**Lp. 29** w części: **Stanowisko**, wyraz „Inspektor” zastępuje się „Zastępca Naczelnika Wydziału Komunikacji”.

- **Wykaz pracowników upoważnionych do sprawdzania dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym** zastępuje się nowym wykazem o tym samym brzmieniu:

WYKAZ
PRACOWNIKÓW UPOWAŻNIONYCH DO SPRAWDZANIA DOWODÓW
KSIĘGOWYCH POD WZGLĘDEM FORMALNO-RACHUNKOWYM

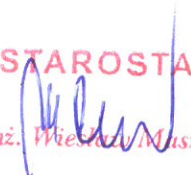
Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu	Zakres kontroli i odpowiedzialności formalno-rachunkowej
1.	Garbiec Teresa	Główny Księgowy		Dokumenty dotyczące budżetu Powiatu, Starostwa i funduszy celowych w tym również finansowanych ze środków europejskich UE lub innych źródeł zagranicznych
2.	Łazanowska Halina	Inspektor		Dokumenty dotyczące budżetu Powiatu, Starostwa i funduszy celowych w tym również finansowanych ze środków europejskich UE lub innych źródeł zagranicznych
3.	Urban Urszula	Główny Specjalista		Dokumenty dotyczące budżetu Powiatu, Starostwa i funduszy celowych w tym również finansowanych ze środków europejskich UE lub innych źródeł zagranicznych
4.	Grzelewska Krystyna	Inspektor		Dokumenty dotyczące budżetu Powiatu, Starostwa i funduszy celowych w tym również finansowanych ze środków europejskich UE lub innych źródeł zagranicznych
5.	Grencel Katarzyna	Główny Specjalista		Dokumenty dotyczące budżetu Powiatu, Starostwa i funduszy celowych w tym również finansowanych ze środków europejskich UE lub innych źródeł zagranicznych
6.	Wyrwa Honorata	Podinspektor		Dokumenty dotyczące budżetu Powiatu, Starostwa i funduszy celowych w tym również finansowanych ze środków europejskich UE lub innych źródeł zagranicznych

7.	Kalkowski Artur	Inspektor		Dokumenty dotyczące budżetu Powiatu, Starostwa i funduszy celowych w tym również finansowanych ze środków europejskich UE lub innych źródeł zagranicznych
8.	Żubrynowicz Ryszard	Inspektor		Dokumenty dotyczące budżetu Powiatu, Starostwa i funduszy celowych w tym również finansowanych ze środków europejskich UE lub innych źródeł zagranicznych

§ 2. Pozostałe postanowienia zarządzenia nie ulegają zmianie.

§ 3. Zobowiązuję do zapoznania i przestrzegania zasad zawartych w niniejszym Zarządzeniu: Naczelników Wydziałów, Biura oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą: od 01.03.2013 r. § 1 pkt 2 i pkt 4 (Lp. 5 i Lp. 6), od 01.10.2013 r. § 1 pkt 5 ppkt 1, ppkt 11 i ppkt 12, pozostałe od 01.01.2013 r.

STAROSTA

mgr inż. Wiesław Muszeński