

**Zarządzenie Nr 21/2019 r.**  
**Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego**  
**z dnia 12 lipca 2019 roku**

w sprawie zmiany do Zarządzenia Nr 5/2018 Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego z dnia 28 lutego 2018 roku w sprawie: wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie, zmienionego zarządzeniem Nr 36/2018 r. Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego z dnia 12 października 2018 roku, Nr 40/2018 r. z dnia 3 grudnia 2018 roku, Nr 3/2019 r. z dnia 11 stycznia 2019 roku.

Na podstawie art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351) i zgodnie z art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 869), rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911 z późniejszymi zmianami ) zarządzam co następuje:

**§ 1. W załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 5/2018 Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego z dnia 28 lutego 2018 r. Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych dokonuje się zmiany:**

1. **§ 1** otrzymuje brzmienie:

„§ 1. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351);
- 2) ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U z 2019 r. poz. 869);
- 3) ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1986 z późn.zm.);
- 4) ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2174 z późn.zm.);
- 5) ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach, na roboty budowlane lub usługi oraz o partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz.U. poz. 2191);

6) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. z 2016 r. poz. 1864);

7) innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.”

2. W § 2 pkt 9 otrzymuje brzmienie:

„9) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to wydział, biuro lub samodzielne stanowisko pracy realizujące zadania zgodnie z zakresem działania jednostki.”

3. W § 3 tytuł paragrafu otrzymuje brzmienie: „Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone są w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.”

4. W § 4

1) ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników przedkłada nie później niż w terminie do 14 dni po zakończeniu podróży służbowej. Delegacje przedłożone po terminie będą przyjmowane wyłącznie z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia.”

2) w ust. 11 zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie:

„Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do komórki finansowej nie później niż na 3 dni robocze przed terminem zapłaty.”

3) ust. 12 otrzymuje brzmienie:

„12. Sprawdzone pod względem merytorycznym i zakwalifikowane do wypłaty faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego wystawione w danym miesiącu, należy dostarczyć do komórki finansowej następnego miesiąca w celu zaksięgowania jako zobowiązania, nie później niż na 2 dni robocze przed terminem sporządzania sprawozdań.

5. Po § 4 dodaje się § 4a w brzmieniu:

„§ 4a.1. Elektroniczne faktury ustrukturyzowane lub inne elektroniczne dokumenty ustrukturyzowane związane z realizacją zamówień publicznych (roboty budowlane, usługi, dostawy) oraz partnerstwa publiczno-prywatnego są przesyłane za pośrednictwem systemu teleinformatycznego tj. Platformę Elektronicznego Fakturowania (PEF),

2. Obsługę PEF w jednostce prowadzi pracownik sekretariatu.

3. Upoważniony pracownik sekretariatu po odebraniu z PEF oraz odczycie ustrukturyzowanych dokumentów za pomocą aplikacji internetowej, drukuje i rejestruje dokumenty, a także umieszcza na nich datę wpływu do jednostki.

4. Po zarejestrowaniu dokumenty są przekazywane do właściwej komórki organizacyjnej celem przeprowadzenia ich kontroli merytorycznej, zgodnie z zasadami określonymi § 4 ust. 5.”

**6. W załączniku Nr 1 do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych**

1) W „Wykazie pracowników upoważnionych do sprawdzania dowodów księgowych pod względem merytorycznym” dokonuje się zmiany:

a) skreśla się „Lp. 8 i Lp. 17”,

b) w „Lp. 20” kolumna: „Stanowisko” otrzymuje brzmienie: „Naczelnik Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych” oraz kolumna „Zakres kontroli i odpowiedzialności merytorycznej” otrzymuje brzmienie: „ dokumentacja dotycząca zamówień publicznych, remontów, inwestycji oraz wydatków z budżetu wydziału w zakresie realizowanych zadań, w tym również finansowanych ze środków europejskich UE lub innych źródeł zagranicznych.”


c) w „Lp. 21” kolumna „Zakres kontroli i odpowiedzialności merytorycznej” otrzymuje brzmienie: „ dokumentacja dotycząca zamówień publicznych, remontów, inwestycji oraz wydatków z budżetu wydziału w zakresie realizowanych zadań, w tym również finansowanych ze środków europejskich UE lub innych źródeł zagranicznych.”

d) w „Lp. 22” kolumna „Zakres kontroli i odpowiedzialności merytorycznej” otrzymuje brzmienie: „ dokumentacja dotycząca zamówień publicznych, remontów, inwestycji oraz wydatków z budżetu wydziału w zakresie realizowanych zadań, w tym również finansowanych ze środków europejskich UE lub innych źródeł zagranicznych.”

§ 2. Pozostałe postanowienia zarządzenia nie ulegają zmianie.

§ 3. Zobowiązuję pracowników Starostwa Powiatowego do zapoznania i przestrzegania zasad zawartych w niniejszym zarządzeniu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 roku, za wyjątkiem § 1 ust. 5, który wchodzi w życie z dniem 18 kwietnia 2019 roku oraz ust. 6 pkt. 1 lit. b-d, który wchodzi w życie z dniem 7 marca 2019 roku.

  
STAROSTA  
mgr inż. Aleks Łaszczyński