

ZARZĄDZENIE NR 123/2014

Starosty Powiatu Wyszowskiego

z dnia 31 grudnia 2014

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 148/2012 Starosty Powiatu Wyszowskiego z dnia 21 grudnia 2012 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Wyszowie.

Na podstawie art.34 ust.1 i art. 35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Z 2013 r.poz.595 z późn. zm.) oraz art. 10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

W instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Wyszowie, stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 148/2012 Starosty Powiatu Wyszowskiego z dnia 21 grudnia 2012 roku ,wprowadza się następujące zmiany:

1)w Rozdziale II Obieg dowodów księgowych :

a)dodaje się § 2. Obieg umów , faktur i upoważnień , w następującym brzmieniu:

„§ 2. 1.Obieg umów w urzędzie realizowany jest za pośrednictwem kancelarii lub bezpośrednio między komórkami organizacyjnymi biorącymi udział w procesie podpisywania.

2.w procesie podpisywania umowy biorą udział:

1)Komórka organizacyjna merytorycznie odpowiedzialna za przygotowanie i realizację umowy,

2)Radca Prawny,

3)Skarbnik Powiatu,

4) Starosta, Wicestarosta

3. O zawarciu umowy objętej obowiązkiem zgłoszenia do zakładu Ubezpieczeń Społecznych komórka organizacyjna odpowiedzialna za merytoryczną realizację umowy niezwłocznie informuje Wydział Finansowy przedkładając dokumenty niezbędne do zgłoszenia w ZUS.

4.Podpisana umowa powinna być zarejestrowana w rejestrze umów i opatrzona pieczęcią o treści „zarejestrowano..... pod Nr.....”.

5.Obieg faktur w urzędzie realizowany jest za pośrednictwem kancelarii lub bezpośrednio między komórkami organizacyjnymi biorącymi udział w ich rejestracji, opisie i dekretacji.

6. Po zarejestrowaniu faktury przekazywane są komórkom organizacyjnym odpowiedzialnym za merytoryczną realizację wydatku w celu ich weryfikacji i opisanie, w tym w szczególności:

- 1) sprawdzenia pod względem merytorycznym,
- 2) określenia klasyfikacji budżetowej wydatku,
- 3) określenia trybu realizacji zamówienia w kontekście Prawo zamówień publicznych,
- 4) uzasadnienia dokonania wydatku oraz zakwalifikowania do wydatków strukturalnych,
- 5) rejestracji zaangażowania wynikającego z faktury,
- 6) zatwierdzenia wydatku zapłaty.

7. Faktury sprawdzone pod względem merytorycznym oraz opisane w odpowiedni sposób są przekazywane do Wydziału Finansowego do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym oraz do końcowej realizacji i księgowania.

8. Wydział Finansowy informuje pracowników Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych odpowiedzialnych za mienie o zakupach urządzeń (sprzętu) w celu nadania numeru inwentarzowego, jego oznaczenia oraz sporządzenia protokołu przyjęcia środka trwałego „OT”

9. Komórki organizacyjne uczestniczące w obiegu faktur zobowiązane są do przestrzegania rygoru terminu płatności faktur oraz przekazywania ich do kolejnego etapu dekretacji bez zbędnej zwłoki, umożliwiając wykonanie wszelkich niezbędnych czynności przed upływem terminu płatności.

10. Obieg upoważnień w urzędzie odbywa się bezpośrednio pomiędzy komórkami organizacyjnymi biorącymi udział w ich przygotowaniu i zatwierdzeniu.

11. Komórka organizacyjna, której pracownik ma otrzymać upoważnienie przygotowuje projekt upoważnienia, które przekazane jest do sprawdzenia przez Sekretarza pod względem formalno-prawnym. Sprawdzone upoważnienie przekazywane jest do Starosty celem podpisania. Podpisane upoważnienie przekazywane jest osobie upoważnionej.

12. Do obiegu upoważnień dla pracowników innych jednostek organizacyjnych powiatu stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 11.”

b) dodaje się § 3 Zasady wykorzystywania elektronicznego systemu rejestracji dokumentów finansowo-księgowych w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w następującym brzmieniu:

„§3. Zasady wykorzystywania elektronicznego systemu rejestracji dokumentów finansowo-księgowych w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

1. System EZD wykorzystywany jest jako informatyczne narzędzie wspomagające rejestrację i obieg spraw oraz dokumentów w Starostwie (urzędzie).

2. Sprawy i dokumenty rejestruje się w systemie EZD w sposób odzwierciedlający faktyczny stan dokumentacji przechowywanej w urzędzie. Dotyczy to w szczególności ewidencji i znakowania spraw a także wewnętrznego przepływu dokumentów między wydziałami.

3. Faktury i inne dokumenty księgowo wpływające do urzędu wprowadzane są do systemu EZD przez kancelarię. Odbywa się to po utworzeniu w systemie EZD elektronicznego odwzorowania dokumentu, zawierającego oznaczenie nadawcy, opis oraz wizerunek (skan) dokumentu. Następnie dokumenty przekazywane są komórkom organizacyjnym oraz samodzielnym stanowiskom odpowiedzialnym za merytoryczną realizację wydatku, jednak dalsze czynności związane z opisem i dekretacją prowadzone są jedynie na wersji papierowej.

4. Dokumenty wewnętrzne oraz wychodzące z urzędu wprowadzane są do systemu EZD przez pracowników komórek organizacyjnych”.

2) W Rozdziale VI Dokumentacja obrotu finansowego dodaje się § 31 „Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług w następujący sposób:

„31.1 Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- 1) faktura – kopia,
- 2) faktura korygująca – kopia,
- 3) nota korygująca,
- 4) nota obciążeniowa,
- 5) akt notarialny,
- 6) zestawienie nabytych i sprzedanych nieruchomości,
- 7) Dokument Obliczenia Opłaty

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat VAT.

3. Starostwo zobowiązane jest wystawić fakturę VAT w przypadku przekazania towarów i usług na potrzeby zatrudnionych w Starostwie pracowników oraz byłych pracowników (np. zwrot za rozmowy telefoniczne).

4. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

- 1) sprzedaży mienia na wniosek Naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, sporządzony przez pracownika prowadzącego bieżąco sprawę mienia powiatu, niezwłocznie po zaistnieniu faktu sprzedaży składnika majątku,
- 2) sprzedaży usługi polegającej na wynajęciu pomieszczeń w budynku Starostwa, najmu lokali w innych budynkach będących własnością powiatu, korzystania z mediów przez najemców itp.

3) sprzedaży usług geodezyjnych i kartograficznych, wystawianych na rzecz podmiotów wnioskujących o wykonanie usługi przez pracowników Wydziału Geodezji i Kartografii w formie „Dokumentu Obliczenia Opłaty”. Kopie Dokumentów Obliczenia Opłaty przekazywane są do Wydziału Finansowego niezwłocznie po odbiorze przez wnioskodawców wykonanych usług, potwierdzonych na dowodzie.

4) czynności zwolnionych od podatku na podstawie art. 43 ust. 1 pkt. 7 ustawy o Vat.

5. Faktury wystawiane są przez Wydział Finansowy na podstawie danych z wydziałów merytorycznych.

6. Faktury dla udokumentowania sprzedaży sporządzane są w dwóch egzemplarzach:

- 1) oryginał – dla korzystającego,
- 2) kopia pozostaje w Wydziale Finansowym,

7. Dopuszcza się sporządzanie noty obciążeniowej, jeżeli nie koliduje to z przepisami ustawy o podatku VAT.


na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (faktura korygująca).

9. W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą.


10. Do podstawowych dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury VAT w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie należą:

- 1) umowa kupna – sprzedaży,
- 2) umowa najmu,
- 3) przypisy opłat czynszu dzierżawnego,
- 4) dowody wewnętrzne”.

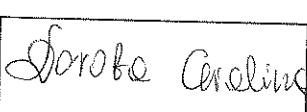
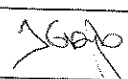
3) W załączniku do Instrukcji Obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie w tabeli pod nazwą Wykaz osób upoważnionych do podpisywania przelewów w banku prowadzącym obsługę bankową Starostwa Powiatowego, pozycja 2 otrzymuje brzmienie:

|   |                      |           |   |
|---|----------------------|-----------|---|
| 2 | Wicestarosta Powiatu | Adam Mróz |  |
|---|----------------------|-----------|---|

4) W załączniku nr 39 do Instrukcji Obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie w tabeli pod nazwą „Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych” pozycja 2 otrzymuje brzmienie:

|   |                      |           |   |
|---|----------------------|-----------|---|
| 2 | Wicestarosta Powiatu | Adam Mróz |  |
|---|----------------------|-----------|---|

5) W załączniku nr 42 do Instrukcji Obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie w tabeli pod nazwą „Wykaz osób upoważnionych powystawiania faktur w zakresie prowadzenia spraw związanych z Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej” dodaje się pozycję 7-8 w brzmieniu:

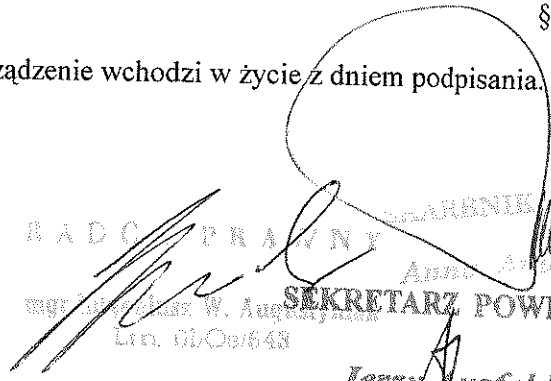
|   |                |  |   |
|---|----------------|--|---|
| 7 | Dorota Cwalina | Inspektor ds. prowadzenia zasobu i ZUD |  |
| 8 | Joanna Grzyb   | Podinspektor ds. informatyzacji zasobu |  |

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu i Naczelnikowi Wydziału Finansowego.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
R A D C Y P R A W N Y  
S K A R B N I K P O W I A T U  
Anna Augustowska  
S E K R E T A R Z P O W I A T U  
Lp. 01/Opr/643  
Jerzy Ausfeld

  
S T A R O S T A  
Bogdan Mirosław Pagowski