

ZARZĄDZENIE NR 32 / 2018
STAROSTY SKARŻYSKIEGO
z dnia 8 maja 2018 roku

w sprawie: wprowadzenia zmian w Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kam.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2017r. poz.1868 z późn. zmianami) oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 poz 2077 z późn. zmianami) zarządzam:

§ 1

Wprowadza się zmiany w instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kam wprowadzonej Zarządzeniem Nr 11/2017 Starosty Skarżyskiego z dnia 16 lutego 2017r:

1. W części I Przepisy prawa:
 - a) skreśla się określenia dzienników ustaw wszystkich wymienionych przepisów prawa
 - b) pkt 17 otrzymuje nowe brzmienie o treści „Rozporządzenie z dnia 13 września 2017r 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”
 - c) pkt 19 otrzymuje nowe brzmienie o treści „Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej”
 - d) pkt 21 otrzymuje nowe brzmienie o treści „Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2017 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu postępowania w sprawach rozliczania składek, do których poboru zobowiązany jest Zakład Ubezpieczeń Społecznych”
2. W części III Zasady funkcjonowania i kontroli dowodów księgowych:
 - a) w § 6. Kontrola dokumentów w pkt 1 wykreśla się ppkt f o treści „zakwalifikować wydatek strukturalny”
3. W części IV. Gospodarka finansowa:
 - a) w § 10 dochody budżetowe w pkt 1 ppkt d otrzymuje brzmienie „prawomocnych decyzji”
 - b) w § 11. Windykacja należności w pkt 4 wykreśla się zdanie „Dla dochodów Skarbu Państwa wezwanie do zapłaty wystawia się od każdej zaległej kwoty”.
 - c) w § 11. Windykacja należności pkt 17 otrzymuje nowe brzmienie o treści „W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego bądź informacji o braku możliwości wyegzekwowania należności Wydział Finansowy informuje o zdarzeniu wydział merytoryczny, który powinien podjąć dalsze kroki zgodnie z Uchwałą Rady Powiatu w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Powiatowi Skarżyskiemu lub jego jednostkom budżetowym w odniesieniu do należności cywilnoprawnych, zgodnie z ustawą o finansach publicznych w odniesieniu do należności publiczno-prawnych bądź zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami w przypadku dochodów Skarbu Państwa z tytułu gospodarowania nieruchomościami mających charakter cywilnoprawny”.

- d) w § 12. Udzielanie ulg w należnościach pkt 1 otrzymuje nowe brzmienie o treści „Ulg są udzielane na podstawie ustawy o finansach publicznych, ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz w oparciu o uchwałę Rady Powiatu.”
- e) w § 12. Udzielanie ulg w należnościach pkt 3 otrzymuje nowe brzmienie o treści „Ulg są udzielane na wniosek dłużnika lub w określonych przypadkach z urzędu”
- f) w § 12. Udzielanie ulg w należnościach w pkt 4 dopisuje się: „Postępowanie przeprowadza wydział merytoryczny, a w przypadku należności Skarbu Państwa z tytułu gospodarowania nieruchomościami mających charakter cywilnoprawny Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami przesyła sprawę do rozpatrzenia Wojewodzie Świętokrzyskiemu zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami.”

g) w § 12. Udzielanie ulg w należnościach dopisuje się w pkt 6 o treści:
„Brak jest legalnych sposobów odzyskania tych należności w przypadku należności Powiatu Skarżyskiego wobec:

- a) osób zmarłych, które nie pozostawiły żadnego majątku albo pozostawiły majątek niepodlegający egzekucji na podstawie odrębnych przepisów,
- b) podmiotów wykreślonych z właściwego rejestru osób prawnych przy jednoczesnym braku majątku, z którego można by egzekwować należność, a odpowiedzialność z tytułu należności nie przechodzi z mocy prawa na osoby trzecie.

Pracownik Wydziału Finansowego przygotowuje listę podmiotów wykreślonych z rejestru na podstawie informacji z Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego wraz z kwotą należności z podziałem na należność główną oraz odsetki i przekazuje listę do wydziału merytorycznego i zespołu radców prawnych celem uzyskania opinii. Po uzyskaniu pozytywnych opinii oraz uzyskaniu informacji z Wydziału merytorycznego o braku spadkobierców bądź braku możliwości ich ustalenia Skarbnik Powiatu występuje do Starosty z prośbą o polecenie urealnienia ksiąg rachunkowych poprzez wyksięgowanie w/w należności w celu zapewnienia zgodności ksiąg ze stanem faktycznym. Po uzyskaniu zgody Starosty pracownik Wydziału Finansowego przygotowuje Polecenie Księgowania, które sprawdza Skarbnik a zatwierdza Starosta i dokonuje księgowania zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości.”

4. W części VI Gospodarka majątkiem trwałym:

- a) w §1 Zasady gospodarowania majątkiem trwałym pkt 9 otrzymuje nowe brzmienie o treści: „Pomocniczą księgę inwentarzową ilościowo-wartościową pozostałych środków trwałych umarzanych jednorazowo w momencie zakupu o wartości od 1.500,01zł do 10.000zł prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich oraz Wydział Finansowy. Są to w szczególności: drukarki, aparaty fotograficzne, sprzęt komputerowy, sprzęt audio-video, laptopy, meble i dywany bez względu na cenę. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich na koniec każdego roku uzgadnia zapisy w księdze z ewidencją księgową ilościowo-wartościową prowadzoną przez Wydział Finansowy. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich przechowuje dokumenty związane z gospodarowaniem w/w majątkiem (w tym: gwarancje na zakupiony sprzęt) oraz odpowiada za prawidłową gospodarkę tymi środkami.”
- b) w §1 Zasady gospodarowania majątkiem trwałym pkt 10 otrzymuje nowe brzmienie o treści: „Przedmioty majątkowe o wartości od 300,01zł do 1.500zł zalicza się do kosztów w momencie przekazania ich do użytkowania i są księgowane w ewidencji ilościowej pozaksięgowej.
 - a) ewidencja drobnych przedmiotów majątkowych prowadzona jest w ilościowej

- ewidencji pozaksięgowej w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich
- b) ewidencję indywidualnego wyposażenia wydawanego dla pracowników Starostwa do stałego lub dłuższego użytkowania należy prowadzić w formie kart osobistego wyposażenia. Karty te prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich
 - c) ewidencja literatury fachowej prowadzona jest przez pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich
 - d) w przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z pobranych przedmiotów i książek.”
- c) w §1 Zasady gospodarowania majątkiem trwałym w pkt 11 wartość „3.500,- zł” zastępuje się wartością „10.000zł”

§ 2

Zobowiązuję kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych do zapoznania z treścią niniejszego Zarządzenia wszystkich podległych pracowników.

§ 3

Za prawidłowe przestrzeganie postanowień niniejszego Zarządzenia odpowiedzialni są Skarbnik Powiatu, Sekretarz Powiatu oraz kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Skarżyski

Jerzy Żmijewski