

**ZARZĄDZENIE NR 74/2014
STAROSTY CHODZIESKIEGO**

z dnia 6 listopada 2014 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Zarządzeniu w sprawie wprowadzenia Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Chodzieży

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.) oraz art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 595 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku do Zarządzenia Nr 69/2011 Starosty Chodzieskiego z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Chodzieży, zmienionym Zarządzeniem Nr 31/2012 Starosty Chodzieskiego z dnia 26 lipca 2012 r. oraz Zarządzeniem Nr 53/2013 Starosty Chodzieskiego z dnia 20 grudnia 2013 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 4 ust. 2 dodaje się pkt 11 - 13 w brzmieniu:

- „11) Pz (magazyn przyjęcie) – dotyczy przyjęcia materiałów z zewnątrz,
- 12) Rw (pobranie materiałów) – dotyczy pobrania wewnętrznych materiałów,
- 13) Wz (wydanie materiałów na zewnątrz).”.

2. w § 7 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Dokonanie wstępnego sprawdzenia merytorycznego i zaklasyfikowania w układzie klasyfikacji budżetowej i kategorii wydatku wynikającego z faktury (rachunku) lub rozliczenia oraz zatwierdzenia do zapłaty powinno zawierać opis na odwrocie dokumentu, co najmniej w brzmieniu jak poniżej i winno być podpisane. Brak stosownego opisu skutkować będzie zwrotem dokumentacji dla właściwego jej uzupełnienia bez realizacji finansowej, a czasokres dodatkowy do otrzymania starannie wypełnionej dokumentacji obciążał będzie kierownika wydziału.

*Potwierdzam wykonanie zadania zgodnie z umową/zleceniem Nr.....z dnia.....
(na dowodach księgowych dotyczących wcześniej zawartych umów itp.)*

Wpisano do zaangażowania w miesiącu

Nie wnoszę uwag co do terminu i jakości wykonania zadania.....

Termin płatności.....na kwotę zł

*Zadanie.....(np. własne/zlecone/na podstawie porozumienia/własne
FOŚ/własne PODGiK)*

*Planowane ze środków budżetowych.....(np. własnych/dotacji/dochodów
FOŚ/dochodów PODGiK)*

dz.....rozd.....§.....

data.....

Podpis pracownika właściwego rzeczowo (kierownika wydziału).....

Ponadto należy dokonać zakwalifikowania dokonanych wydatków strukturalnych zgodnie z odrębnym zarządzeniem Starosty Chodzieskiego w sprawie kwalifikowania, ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-WSa

w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez Starostwo. Przy realizacji programów lub projektów finansowanych z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych, dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów. Dowody księgowe podlegają weryfikacji przez pracownika Zespołu Funduszy Pomocowych i Rozwoju.”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Wicestaroscie, Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Julian Hermaszczuk
Julian Hermaszczuk

Beata Kapiewska SKARBNIK POWIATU
Beata Kapiewska
Radca prawny
Bd P-195
Dorota Pierzchlewicz
Dorota Pierzchlewicz

06 LIS. 2014