

ZARZĄDZENIE NR 52/2017  
STAROSTY CHODZIESKIEGO

z dnia 22 września 2017 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 (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 ze zm.), art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 814 ze zm.) oraz w związku z art. 11 pkt 2 ustawy z dnia 7 lipca 2017 r. o zmianie ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2017 r., poz. 1475) 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., Zarządzeniem Nr 53/2013 Starosty Chodzieskiego z dnia 20 grudnia 2013 r. oraz Zarządzeniem Nr 74/2014 Starosty Chodzieskiego z dnia 6 listopada 2014 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 5 ust. 1

a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) **wstępnie sprawdzony pod względem merytorycznym** - przez kierownika wydziału odpowiedzialnego za operację gospodarczą. Zatwierdzenie oznacza, że środki na ten cel są zabezpieczone w powierzonym planie finansowym (uwzględniając jego dotychczasowe wykonanie i zaangażowanie). Kierownik wydziału odpowiada za zaciągnięcie zobowiązania nie mającego pokrycia w planie finansowym.

Wstępne sprawdzenie pod względem merytorycznym polega na ustaleniu rzetelności, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, a także na stwierdzeniu, że: dowody zostały wystawione prawidłowo, transakcje przeprowadzono zgodnie z postanowieniami przepisów o zamówieniach publicznych, zgodnie z zawartymi umowami lub zleceniami oraz że dana operacja jest zgodna z przypisanymi prawem zadaniami powiatu. Wstępne sprawdzenie pod względem merytorycznym obejmuje także ustalenie zgodności ilości, cen i stawek z zawartymi umowami, złożonymi zamówieniami, faktycznie otrzymanymi dostawami (z uwzględnieniem ich jakości) itp., w tym również w odniesieniu do określonych w dowodzie warunków płatności, a także w odniesieniu do rozliczenia delegacji służbowych podanej liczby przejechanych kilometrów.

Wstępnego sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym dokonują kierownicy wydziałów z jednoczesnym wskazaniem powierzonego planu finansowego (dział, rozdział, paragraf), że wydatek został wpisany do zaangażowania oraz zamieszczeniem na dowodzie księgowym niezbędnych objaśnień

wskazujących na istnienie związku celowościowego. Opis dowodu polega na umieszczeniu na odwrocie dowodu bardziej szczegółowych danych o nabytym składniku majątku, zakupionych materiałach lub usłudze, ich przeznaczeniu (np. określone zadanie inwestycyjne, reklama, bieżąca działalność Starostwa itp.) lub okoliczności powstania wydatku.

Podczas sprawdzania dowodu księgowego pod względem merytorycznym należy dodatkowo zamieszczać adnotacje:

- a) na fakturach obcych dotyczących robót i usług – o przyjęciu wykonanych prac i usług (w całości lub części), nr i data umowy lub zlecenia oraz termin płatności, data i podpis osoby odbierającej, w przypadku realizacji inwestycji dodatkowo informacja o terminie wystawienia OT,
- b) na fakturach dotyczących zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia – o ujęciu w stosownej ewidencji, wydaniu na stanowiska i dołączeniu OT,
- c) na fakturach dotyczących zakupu publikacji, wydawnictw – o ujęciu w stosownej ewidencji i wydaniu na stanowiska pracy.

Na dowód przeprowadzonej kontroli kierownik wydziału składa podpis opatrzony pieczęcią imienną oraz datą.”,

b) pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) **sprawdzony pod względem merytorycznym** – przez Sekretarza Powiatu. Podpis

na pieczęcie „sprawdzono pod względem merytorycznym” oznacza, że:

- a) wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,
- b) zostały spełnione wszystkie postanowienia niniejszej Instrukcji.

W przypadku pełnienia zastępstwa przez Kierownika lub pracownika Wydziału Organizacyjnego podpis na pieczęcie „sprawdzono pod względem merytorycznym” oznacza, że zostało dokonane również wstępne sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym w zakresie powierzonego planu finansowego Wydziału Organizacyjnego.”.

2. w § 6 ust 1:

a) pkt 3 lit. a otrzymuje brzmienie:

„a) umieszczenie na dokumentach prawidłowych kont syntetycznych i analitycznych, klasyfikacji budżetowej.”,

b) Skreśla się pkt 4 lit. b.

3. w § 7:

a) ust. 4 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4. prawidłową klasyfikację budżetową.”,

b) 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 zleceń, 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/ zleczone/ na podstawie porozumienia/ własne FOŚ/własne PODGiK)**

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

**dz.....rozd.....§.....**

data i podpis pracownika właściwego rzeczowo - kierownika wydziału.

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.”.

4. w § 13 ust 1. Etap II pkt 1:

a) skreśla się ppkt 8,

b) ppkt 10 otrzymuje brzmienie:

„10. na dowód przeprowadzonej kontroli składa podpis opatrzony pieczęcią imienną i datą.”.

§ 2. Z dniem 2 września 2017 r. nie ewidencjonuje się wydatków strukturalnych w księgach rachunkowych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Wicestaroscie, Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu i kierownikom wydziałów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 września 2017 r.

Beata Kaniewska  
Radca prawny  
Bd P-195

STAROSTA  
Julian Hermaszczuk