

Zarządzenie nr 53 / 2009
Starosty Powiatu Tarnogórskiego
z dnia 11.08.2009 r.

w sprawie zmiany zarządzenia nr 1 /2008 Starosty Powiatu Tarnogórskiego z dnia 2 stycznia 2008 r. w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach

na podstawie:

art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (tekst jednolity Dz..U. Nr 76, poz. 694 z 2002 r. ze zm.) oraz art. 34 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 142, poz. 1592 z 2001 r wraz ze zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

W załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 1/2008 Starosty Powiatu Tarnogórskiego z dnia 2 stycznia 2008 r. w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach wprowadza się następujące zmiany:

1. W Rozdziale II Rodzaje dowodów księgowych i cechy jakim muszą odpowiadać w pkt 5 ppkt a dodaje się zdanie : Podstawę dokonywania zapisów na koncie 130 i 133 stanowią załączniki sporządzone w oparciu o wykaz operacji na wyciągu bankowym .
2. W Rozdziale V Opis i schemat obiegu dokumentów w podrozdziale 3 .Dokumentacja dotycząca zakupu materiałów, robót i usług, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych a także środków trwałych w budowie zmienia się brzmienie pkt 3.6 na :

Obowiązuje zakaz przyjmowania faktur przez pracowników Starostwa Powiatowego Wszystkie faktury wpływające do Starostwa rejestrowane są w Kancelarii Jednostki, która na okoliczność otrzymania przybija pieczęć wpływu (datownik). Z kancelarii faktury przekazywane są do Wydziału Budżetu i Finansów, tam podlegają rejestracji a następnie przekazywane są do wydziałów jednostki celem ich sprawdzenia pod względem merytorycznym oraz pod kątem zgodności operacji z ustawą „Prawo zamówień publicznych”. Wyjątek stanowią faktury gotówkowe płacone przez pracowników z przyznanym im zaliczek.

3. W Rozdziale V Opis i schemat obiegu dokumentów w podrozdziale 3. Dokumentacja dotycząca zakupu materiałów, robót i usług, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych a także środków trwałych w budowie tabela otrzymuje następujące brzmienie:

Nazwa dokumentu	Wydziały Starostwa przekazujące dokument	Termin przekazania do następnego wydziału	Wydział lub stanowisko do którego dokument jest przekazywany
Faktura zakupu	Kancelaria	w dniu otrzymania	Wydział Budżetu i Finansów
	Wydział Budżetu i Finansów	1 dzień	Wydziały Starostwa
	Wydziały Starostwa	2 dni robocze, nie licząc dnia odbioru	Wydział Organizacyjny* Wydział Gospodarki Mieniem*
	Wydział Organizacyjny	1 dzień	Wydział Budżetu i Finansów
	Wydział Gospodarki Mieniem	2 dni	Wydział Budżetu i Finansów
	Wydział Budżetu i Finansów	1 dzień	Skarbnik
	Skarbnik	1dzień	Starosta, Wicestarosta lub Członkowie Zarządu*

4. W Rozdziale V Opis i schemat obiegu dokumentów w podrozdziale 4. Dokumentacja dotycząca sprzedaży usług, materiałów, majątku trwałego Jednostki w pkt 4.3. dodaje się po kropce :

W ramach wydziału osobami uprawnionymi do wystawiania faktur są Naczelnicy Wydziałów oraz osoby którym przekazali upoważnienie do ich wystawiania.

5. W Rozdziale V Opis i schemat obiegu dokumentów po podrozdziale 5 Dokumentacja dotycząca środków trwałych w budowie oraz majątku trwałego dodaje się podrozdział 5a. Pozostała dokumentacja dotycząca przychodu środków trwałych w brzmieniu:

5a.1. Dokumentacja ta obejmuje inne dowody na podstawie których powzięto wiadomość o wejściu w prawa majątkowe w przypadkach braku faktury zakupu a w szczególności:

- a) Umowy informujące o wartości przekazanych praw autorskich,
- b) Akty Notarialne potwierdzające darowiznę.

5a.2. Wydział odpowiedzialny za realizację zapisów dokumentu przekazuje go do Wydziału Gospodarki Mieniem celem wystawienia dokumentów będących podstawą dokonywania zapisów w prowadzonych przez Wydział Gospodarki Mieniem księgach inwentarzowych oraz ewidencji wartościowej prowadzonej przez Wydział Budżetu i Finansów.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu oraz Naczelnikowi Wydziału Budżetu i Finansów.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .