

Zarządzenie Nr OR.S.120.34.2019
Starosty Kazimierskiego
z dnia 30.09.2019 r.

w sprawie : zmiany zarządzenia nr OR.S.120.62.2015 z dnia 31.12.2015 r. instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania dokumentacji finansowo-księgowej w Starostwie Powiatowym w Kazimierzy Wielkiej.

Na podstawie art. 10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 351 ze zm.), wprowadza się zmiany do zarządzenia nr OR.S.120.62.2015 z dnia 31.12.2015 r. instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania dokumentacji finansowo-księgowej w Starostwie Powiatowym w Kazimierzy Wielkiej.

§ 1

1. W załączniku nr 4 zarządzenia nr OR.S.120.62.2015 z dnia 31.12.2015 r. instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania dokumentacji finansowo-księgowej w Starostwie Powiatowym w Kazimierzy Wielkiej, **Dział X. ZASADY PRACOWYWANIA DOKUMENTÓW PRZEZ WYDZIAŁY** otrzymuje nowe brzmienie :
Dział X. ZASADY OPRACOWYWANIA DOKUMENTÓW PRZEZ WYDZIAŁY I JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE
2. W dziale X **ZASADY OPRACOWYWANIA DOKUMENTÓW PRZEZ WYDZIAŁY I JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE** § 14 ust. 4 otrzymuje nowe brzmienie:
Faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego dokumentujący wydatek, przedkładane do rozliczeń finansowych, muszą posiadać opisy: merytoryczny, , opis pod względem zastosowania przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz w przypadku zakupu wyposażenia kwalifikującego się do ujęcia w ewidencji środków, pozostałych środków trwałych lub w wartościach niematerialnych i prawnych. Dokumenty dotyczące projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych powinny dodatkowo posiadać opisy zgodne z wytycznymi określonymi w odpowiednich programach lub instrukcjach dotyczących danego projektu lub w umowie o dofinansowanie.
3. W dziale X **ZASADY OPRACOWYWANIA DOKUMENTÓW PRZEZ WYDZIAŁY I JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE** § 14 ust. 5 otrzymuje nowe brzmienie:
Sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym dokonują pracownicy w zakresie:
wykonywanych czynności służbowych , upoważnień z umowy cywilno- prawnej lub pisemnego upoważnienia osoby przez Starostę w ramach kompetencji wydziału lub funkcjonowania jednostki organizacyjnej – wzory podpisów stanowią załącznik nr 1 do zarządzenia, którym powierzono taki obowiązek.
Dokonanie sprawdzenia winno być potwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie klauzuli:

*Sprawdzono pod względem
merytorycznym*

.....

(data , podpis pracownika)

4. W § 14 ust. 11 wykreśla się pkt 2 .

§ 2

Dodaje się wzory podpisów osób upoważnionych do kontroli merytorycznej - załącznik nr 1 do zarządzenia .

§ 3

Pozostałe paragrafy nie ulegają zmianie.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się głównemu księgowemu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia .

Otrzymują:

1. Skarbnik Powiatu.
2. Gł. księgowy.
3. a/a.

STAROSTA POWIATU

Jan Nowak

Załącznik nr 1
do instrukcji obiegu dokumentów
do zarządzenia nr OR.S.120.34.2019
z dnia 30.09.2019 r.

WZORY PODPISÓW

osób upoważnionych do podpisywania
dowodów księgowych pod względem merytorycznym wystawionych dla Powiatu
Kazimierskiego a odbiorcą jest Starostwo Powiatowe w zakresie kompetencji Powiatowego
Zarządu Dróg w Kazimierzy Wielkiej

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Dalewicz Tomasz	Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg w Kazimierzy Wielkiej	
2.	Antos Milena	Specjalista Sekcji Planowania Zamówień Publicznych i Ewidencji Dróg i Mostów	

WZOR PODPISU

osoby upoważnionej do podpisywania
dowodów księgowych pod względem merytorycznym wystawionych dla Powiatu
Kazimierskiego a odbiorcą jest Starostwo Powiatowe w zakresie kompetencji Domu Pomocy
Społecznej w Bejskach

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Mucha Piotr	Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Bejskach	

