

**Zarządzenie Nr 48/04**  
**Starosty Pilskiego**  
**z dnia 29 listopada 2004 r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu  
i kontroli wewnętrznej dowodów finansowo-księgowych  
w Starostwie Powiatowym w Pile**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, ze zm.) zarządza się, co następuje :

**§ 1**

W załączniku do Zarządzenia Nr 21a/2000 Starosty Pilskiego z dnia 8 listopada 2000 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli wewnętrznej dowodów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Pile (ze zmianami) - Instrukcji obiegu i kontroli wewnętrznej dowodów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Pile wprowadza się następujące zmiany :

- 1/ część szczegółową spisu treści uzupełnia się przez dodanie po rozdziale IX. Przechowywanie dokumentów, ksiąg rachunkowych, spisów inwentaryzacyjnych i sprawozdań finansowych – rozdziału X w brzmieniu:  
„ X. Przepisy szczególne 18”,
- 2/ w części ogólnej w ust. 1 skreśla się pkt 3 w brzmieniu :  
„3/ rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 maja 1991 r. w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych (Dz. U. Nr 40, poz. 174, ze zm.)”,

3/ w części szczegółowej :

a) w rozdziale III. Sprawdzanie, akceptowanie, dekretowanie dowodów ust. 6 i ust. 7 otrzymują brzmienie :

„6. Zobowiązuje się dyrektorów wydziałów do sporządzania i uzupełniania wykazu osób upoważnionych do sprawdzania dowodów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym. Wykazy powinny zawierać następujące dane : imię i nazwisko, stanowisko oraz wzór podpisu. Wykazy, bądź ich uzupełnienia należy przekazywać Wydziałowi Finansów Starostwa Powiatowego niezwłocznie po dokonaniu zmian osób upoważnionych.

7. Dowody do realizacji akceptuje Starosta Piłski, Wicestarosta Piłski lub Sekretarz Powiatu. Starosta Piłski może zastrzec określone dowody do własnej akceptacji .”

b) w rozdziale V. Obieg dowodów dotyczących przedmiotów rzeczowych w ust. 9 liczbę „2 500” zastępuje się liczbą „3 500”,

c) w rozdziale VI. Rozliczenia z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, zasiłków i podróży służbowych w ust. 5 pkt 8 otrzymuje brzmienie :

„8) pokwitowanie odbioru wynagrodzeń (podpis) ; nie dotyczy to wynagrodzeń przekazywanych przelewem na rachunek bankowy podany przez pracownika”,

d) po rozdziale IX. Przechowywanie dokumentów, ksiąg rachunkowych, spisów inwentaryzacyjnych i sprawozdań finansowych dodaje się rozdział X w brzmieniu :

„X. Przepisy szczególne.

1. Przepisów instrukcji nie stosuje się w przypadku, gdy zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w określonym zakresie normują :

- 1/ ustawy, bądź rozporządzenia,
- 2/ zarządzenia Starosty Piłskiego.

2. Przepisy instrukcji stosuje się do dokumentowania realizacji zadań finansowanych ze środków lub z udziałem środków funduszy pomocowych z uwzględnieniem ustępów 3-5.

3. W przypadku, gdy odrębne unormowania umów dotyczących zadań wymienionych w ust. 2, bądź przepisów w tych umowach wymienionych, regulujące obieg i kontrolę dokumentów finansowo-księgowych ustalają odmienny sposób postępowania – stosuje się te odrębne unormowania.
4. O ile odrębne przepisy wymienione w ust. 3 ustalają dłuższy niż ustalony w instrukcji okres przechowywania dowodów finansowo-księgowych – stosuje się przepisy odrębne.
5. W przypadku, gdy z rachunku bankowego, na którym gromadzone są środki na finansowanie zadań określonych w ust. 2 finansowane są dwa lub więcej zadań – dla każdego z tych zadań dowody finansowo-księgowe przechowuje się oddzielnie. Operacje księgowe objęte wyciągiem z tego rachunku dokumentuje się poświadczonymi kserokopiami dowodów finansowo-księgowych”.

## § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Leszek Partyka