

Zarządzenie Nr 18/2014
Starosty Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego
z dnia 02 czerwca 2014

zmieniające Zarządzenie w sprawie wprowadzenia obowiązującej w Starostwie Powiatowym w Kędzierzynie-Koźlu Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i Procedury windykacji należności

Na podstawie art. 10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu nr 1/2014 Starosty Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego z dnia 02.01.2014 r. w sprawie wprowadzenia obowiązującej w Starostwie Powiatowym w Kędzierzynie-Koźlu Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i Procedury windykacji należności w Załączniku nr 1 zmienionym Zarządzeniem nr 2/2014 Starosty Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego z dnia 29 stycznia 2014 r. dokonuje się poniższych zmian:

1. Rozdział V – Obrót kasowy otrzymuje brzmienie: „Został szczegółowo określony Zarządzeniem nr 15/2014 Starosty Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego z dnia 20 maja 2014 w sprawie wprowadzenia Instrukcji określającej tryby i zasady prowadzenia gospodarki kasowej w Starostwie Powiatowym przy ul. Piastowskiej 15 – Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości w Kędzierzynie-Koźlu.

2. W rozdziale XII – Obieg dokumentów dodaje się punkt 9 o brzmieniu: „Wszystkie wydziały Starostwa Powiatowego oraz jednostki organizacyjne Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego dokumenty finansowe winny dostarczyć do Wydziału Finansowo-Budżetowego najpóźniej 3 dni robocze przed terminem zapłaty. Składający dokumenty finansowe winien przedłożyć dokument umożliwiający uzyskanie potwierdzenia (wraz z datą) jego złożenia.

Zaznacza się, że wszelkie umowy oraz czynności związane z zaciąganiem zobowiązań winny posiadać kontrasygnatę Skarbnika Powiatu lub podczas jego nieobecności Z-cy Głównego Księgowego i należy je im przedkładać przed zaciągnięciem zobowiązań.

3. Terminarz spływu dokumentów finansowych do Wydziału Finansowo-Budżetowego stanowiący Załącznik nr 2 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Kędzierzynie-Koźlu otrzymuje brzmienie jak w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 02.01.2014 r.

SKARBNIK POWIATU
Kędzierzyńsko-Kozielskiego.

mgr inż. Wiesława Trełkr.

STAROSTA
Margareta Tadaaj

TERMINARZ SPŁYWU DOKUMENTÓW FINASOWYCH DO WYDZIAŁU FINANSOWO-BUDŻETOWEGO

Do Wydziału Finansowo-Budżetowego dokumenty finansowe są dostarczane z następujących komórek i jednostek organizacyjnych:

- 1) sekcja służb pracowniczych,
- 2) pozostałe wydziały i referaty.

Sekcja służb pracowniczych

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia*
1.	Angaże pracowników nowozatrudnionych, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników	umowa	do 15 dnia każdego m-ca najpóźniej 3 dni przed terminem wypłaty
2.	Zasiłki chorobowe, druki L-4 oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłat z tytułu chorobowego z adnotacją okresu zatrudnienia i miejsca pracy.	druki L-4, zaświadczenia	do 15 dnia każdego m-ca najpóźniej 3 dni przed terminem wypłaty
3.	Jednorazowe wypłaty np.: nagrody regulaminowe i jubileuszowe, odprawy emerytalne itp.	Listy – pisma informujące	najpóźniej 3 dni przed terminem wypłaty
4.	Inne dokumenty z zakresu prowadzonych spraw.	np. deklaracje PFRON	najpóźniej 3 dni przed terminem zapłaty

* Za dotrzymanie terminu odpowiedzialny jest kierownik wydziału.

Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia*
1.	Wykaz przypisów należności z tytułu użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa, dzierżawy oraz nabycie prawa wieczystego użytkowania gruntów Skarbu Państwa.	wykazy, decyzje	wypisy przypisów do końca lutego każdego roku oraz decyzje niezwłocznie

2.	Raporty kasowe , noty księgowo i inne dokumenty z zakresu prowadzonych spraw	raporty kasowe, noty księgowo inne dokumenty	raporty kasowe za okresy dziennie i noty księgowo na następny dzień roboczy, pozostałe dokumenty niezwłocznie, najpóźniej 3 dni od daty zdarzenia gospodarczego
----	--	--	---

* Za dotrzymane terminu odpowiedzialny jest kierownik wydziału.

Wydział Gospodarczy

L.p	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia*
1.	Faktury gotówkowe lub bezugotówkowe dotyczące zakupu materiałów i usług, w tym usług remontowych i dóbr inwestycyjnych.	faktury gotówkowe lub bezgotówkowe, protokoły odbioru robót i umowy dotyczące zakupów	na bieżąco, nie później niż 5 dni przed terminem płatności
2.	Inne dokumenty z zakresu prowadzonych spraw.	np.: polisy ubezpieczeniowe umowy zlecenia lub o dzieło itp.	w terminie jak w pkt 1

* Za dotrzymane terminu odpowiedzialny jest kierownik wydziału.