

ZARZĄDZENIE Nr 2/2010
STAROSTY POWIATU PIŃCZOWSKIEGO

z dnia 7 grudnia 2010 roku

w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego w postaci jednego załącznika obejmującego wszystkie osoby upoważnione do różnych czynności w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów (dowodów księgowych)

Na podstawie art. 35 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Załącznik nr 2 do Instrukcji obiegu dokumentów Starostwa Powiatowego w Pińczowie dotyczący wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych **do wypłaty** otrzymuje brzmienie:

1. Jan	Moskwa	Starosta
2. Marek	Omasta	Wicestarosta
3. Anna	Różycka	Skarbnik

§ 2

Załącznik nr 3 do Instrukcji obiegu dokumentów Starostwa Powiatowego w Pińczowie dotyczący wzorów podpisów osób upoważnionych do podpisywania dowodów księgowych pod względem **formalnym i rachunkowym** otrzymuje brzmienie:

1. Maria	Kozera	Specjalista w Wydz. Finansowym
2. Joanna	Weber	Starszy Specjalista w Wydz. Finansowym
3. Anita	Gręda	Inspektor w Wydz. Finansowym
4. Joanna	Domagała	Referent w Wydz. Finansowym
5. Beata	Wilk	Specjalista w Wydz. Finansowym
6. Joanna	Parlak	Specjalista w Wydz. Finansowym

§ 3

Załącznik nr 4 do Instrukcji obiegu dokumentów Starostwa Powiatowego w Pińczowie dotyczący wzorów podpisów osób upoważnionych do podpisywania dowodów księgowych pod względem **merytorycznym** otrzymuje brzmienie:

1. Jan	Moskwa	Starosta, Wydział Spraw Społecznych
2. Marek	Omasta	Wicestarosta
3. Anna	Różycka	Wydz. Finansowy
4. Wioletta	Usnarska	Wydz. Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
5. Zbigniew	Bączek	Wydz. Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
6. Michał	Kłamiński	Wydz. Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
7. Zbigniew	Kierkowski	Wydz. Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
8. Małgorzata	Dymek	Wydz. Promocji i Polityki Regionalnej
9. Monika	Strojna	Wydz. Promocji i Polityki Regionalnej
10. Wiktor	Badurak	Wydz. Komunikacji i Transportu
11. Lesław	Paryż	Wydz. Komunikacji i Transportu
12. Beata	Dąbrowska	Wydz. Komunikacji i Transportu
13. Dorota	Zaręba	Wydz. Architektury i Budownictwa
14. Jolanta	Piekara	Wydz. Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska
15. Józef	Rusiński	Wydz. Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami
16. Jarosław	Sadura	Wydz. Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami
17. Małgorzata	Badurak	Samodzielne Stanowisko ds. Kadrowych

§ 4

Wprowadza się tekst jednolity w postaci jednego załącznika obejmujący wszystkie osoby upoważnione do różnych czynności, któremu nadaje się nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

W załączniku nr 1 do instrukcji obiegu dokumentów wprowadza się zmiany:

- w części II - Szczegółowej w § 8 po ust. 4 dodaje się ust. 5 o treści:
- 5. Dostarczony dowód księgowy w celu zaksięgowania jako zobowiązanie do sprawozdań kwartalnych ujmuje się Faktury (Rachunki), które dotyczą danego okresu sprawozdawczego i wpłynęły do Wydziału Finansowego do dnia 5 następnego miesiąca.

§ 6

W załączniku nr 1 do instrukcji obiegu dokumentów wprowadza się zmiany:

- w części II - Szczegółowej § 1 ust. 1 i 2 otrzymuje nowe brzmienie:
- 1. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie jednostki w sposób ustalony w Zakładowym Planie Kont za pomocą komputera w module Finanse i Księgowość Systemu GENESIS wersja 2011 firmy SOFTWELL Sp. z o.o Warszawa.
- 2. Księgi rachunkowe obejmują:

a) **dziennik** - służący do zapisywania w porządku chronologicznym dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane a sumy zapisów liczone w sposób ciągły.

Przy prowadzeniu ksiąg przy użyciu komputera należy zapewnić:

- chronologiczne ujęcie zdarzeń jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym w niżej wymienionych dziennikach:

- dziennik 0 – Dochody Skarbu Państwa (DSP) /odrębna jednostka/,
oraz dzienniki Starostwa;
- dziennik 0 – Dochody,
- dziennik 1 – Wydatki,
- dziennik 2 – Budowa Hali Sportowej,
- dziennik 3 – Opracowania geodezyjne i kartograficzne,
- dziennik 4 – Ochrona środowiska,
- dziennik 5 – Opłaty ewidencyjne,
- dziennik 6 – Fundusz Pracy,
- dziennik 7 – ZFŚS,
- dziennik 8 – Przebudowa drogi Szarbków – Włochy,
- dziennik 9 – Zalesienia,
- dziennik 10 – PFRON,
- dziennik 11 – Starostwo (pozostałe nie ujęte w dzienniku 0 i 1 m. in. BO, PT, tabela amortyzacyjna),
- dziennik 12 – Uchwały (plan i jego zmiany),
- dziennik 13 – Powiatowe Święto plonów,
- dziennik 14 – Opłata skarbową,
- dziennik 15 – Wadia

- możliwość uzgodnienia obrotów dziennika z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
- zapis księgowy powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji pod którą został wprowadzony, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu

b) **konta księgi głównej** (konta syntetyczne), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji, zgodnie z zasadą podwójnego księgowania.

§ 7

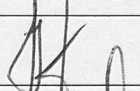
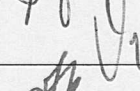
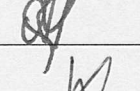
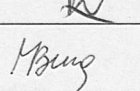
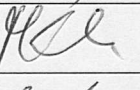
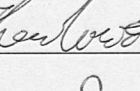
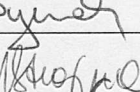
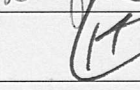
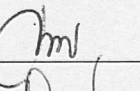
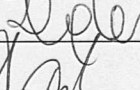

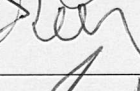

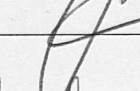

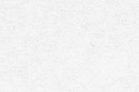

Tracą moc załączniki Nr 2, 3 i 4 do instrukcji obiegu dokumentów do Zarządzenia Nr 9/2005 r. z dnia 27 kwietnia 2005 roku Starosty Powiatu Pińczowskiego.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 30 listopada 2010 r. z wyjątkiem § 6, który wchodzi w życie z dniem 01.01.2011 roku.

STAROSTA
mgr Jan Moskwa

**WZORY PODPISÓW
OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PODPISYWANIA
DOWODÓW KSIĘGOWYCH
POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM**

Lp.	Imię i Nazwisko	Nazwa komórki	Wzór podpisu
1.	Jan Moskwa	Starosta	
2.	Marek Omasta	Wicestarosta	
3.	Anna Różycka	Wydział Finansowy	
4.	Wioletta Usnarska	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	
5.	Zbigniew Bączek		
6.	Michał Klamiński		
7.	Zbigniew Kierkowski		
8.	Małgorzata Dymek	Wydział Promocji i Polityki Regionalnej	
9.	Monika Strojna		
10.	Wiktor Badurak	Wydział Komunikacji i Transportu	
11.	Leszek Paryż		
12.	Beata Dąbrowska		
13.	Dorota Zaręba	Wydział Architektury i Budownictwa	
14.	Jolanta Piekara	Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska	
15.	Józef Rusiński	Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	
16.	Jarosław Sadura		
17.	Małgorzata Badurak	Samodzielne Stanowisko ds. Kadrowych	

Aneks Nr 1

do Zarządzenia Nr 2/2010 Starosty Powiatu Pińczowskiego z dnia 7 grudnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego w postaci jednego załącznika obejmującego wszystkie osoby upoważnione do różnych czynności w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów (dowodów księgowych)

§ 1

W § 2 Zarządzenia Nr 2/2010 do Instrukcji obiegu dokumentów (t.j.) dotyczącego wzorów podpisów osób upoważnionych do podpisywania dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym

– skreśla się ust. 6 Joanna Parlak Specjalista w Wydz. Finansowym

§ 2

W § 3 Zarządzenia Nr 2/2010 do Instrukcji obiegu dokumentów Starostwa Powiatowego w Pińczowie dotyczącego wzorów podpisów osób upoważnionych do podpisywania dowodów księgowych pod względem merytorycznym

– skreśla się poz. 5 Zbigniew Bączek Wydz. Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

– **dopisuje się poz. 18** Teresa Gładysz Wydział Spraw Społecznych

– **dopisuje się poz. 19** Dorota Frączek Wydz. Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

§ 3

W załączniku nr 1 do Instrukcji obiegu dokumentów (t.j.) dotyczącego wzorów podpisów osób upoważnionych do podpisywania dowodów księgowych:

1) pod względem formalnym i rachunkowym

– skreśla się poz. 6. Joanna Parlak Specjalista w Wydz. Finansowym

2) pod względem merytorycznym

– skreśla się poz. 5. Zbigniew Bączek Wydz. Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

– **dopisuje się poz. 18** Teresa Gładysz Wydział Spraw Społecznych

– **dopisuje się poz. 19** Dorota Frączek Wydz. Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

Upoważnia się do podpisywania dowodów księgowych pod względem merytorycznym:

Wzór podpisu w/w osób stanowi załącznik Nr 1a do instrukcji obiegu dokumentów (t.j.)

§ 4

Aneks wchodzi w życie z dniem 01 marca 2011 roku.

STAROSTA
mgr Jan Moskwa

Załącznik Nr 1a
do Zarządzenia Nr 2/2010
instrukcji obiegu dokumentów

W z ó r p o d p i s u

osób upoważnionych do podpisywania dowodów księgowych
pod względem merytorycznym

Wydział Spraw Społecznych – Teresa Gładysz

.....*T. Gładysz*.....

Wydz. Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – Dorota Frączek

.....*D. Frączek*.....

Aneks Nr 2

do Zarządzenia Nr 2/2010 Starosty Powiatu Pińczowskiego z dnia 7 grudnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego w postaci jednego załącznika obejmującego wszystkie osoby upoważnione do różnych czynności w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów (dowodów księgowych)

§ 1

W § 2 Zarządzenia Nr 2/2010 do Instrukcji obiegu dokumentów (t.j.) dotyczącego wzorów podpisów osób upoważnionych do podpisywania dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym

– w ust. 6 nazwisko Gręda zastępuje się nazwiskiem Głuszek.

§ 2

W załączniku nr 1 do Instrukcji obiegu dokumentów (t.j.) dotyczącego wzorów podpisów osób upoważnionych do podpisywania dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym

– w ust. 6 nazwisko Gręda zastępuje się nazwiskiem Głuszek.

Upoważnia się do podpisywania dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym:

- wzór podpisu w/w osoby stanowi załącznik Nr 1b do instrukcji obiegu dokumentów (t.j.)

§ 4

Aneks wchodzi w życie z dniem 01 sierpnia 2011 roku.

STAROSTA
mgr Jan Moskwa

Załącznik Nr 1b
do Zarządzenia Nr 2/2010
instrukcji obiegu dokumentów

W z ó r p o d p i s u

osoby upoważnionej do podpisywania dowodów księgowych
pod względem formalnym i rachunkowym

Inspektor w Wydz. Finansowym – Anita Głuszek

AGłuszek
.....