

ZARZĄDZENIE NR 13/ 2016
Starosty Powiatu Sztumskiego
z dnia 29 kwietnia 2016r.

zmieniające Zarządzenia nr 23/2012 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 25 czerwca 2012 r. w sprawie instrukcji obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Sztumie.

Na podstawie art. 68, 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku poz. 885), art.4 ust.5, art.10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009, Nr 152, poz. 1223, z późn). zarządza się, co następuje:

§ 1

W załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 23/2012 Starosty Sztumskiego z dnia 25 czerwca 2012 r. w sprawie: instrukcji obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów finansowo-księgowych

w Starostwie Powiatowym w Sztumie § 11 otrzymuje brzmienie: „Zasady obiegu dowodów księgowych

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do Starostwa aż do momentu ich dekretacji i zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.
2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
 - **zasadę terminowości** – polegającą na przestrzeganiu terminów ustawowych przekazywania dokumentów, oraz niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji.
 - **zasada systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 - **zasada częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
 - **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych wydziałów, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia, odpowiada pracownik, który dane czynności wykonuje zgodnie z zakresem obowiązków.
 - **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne wydziały kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy”.

§ 2

Pozostała treść zarządzenia pozostaje bez zmian.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

S T A R O S T A

Wojciech Cymerys