

**w sprawie ustalenia wykazu pracowników Starostwa Powiatowego w Łodzi
upoważnionych do akceptacji dokumentów
finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Łodzi.**

Działając na podstawie art. 4 ust. 3, art. 10 ust. 1, i art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694; zmiana: Dz. U. 2003r. Nr 60, poz. 535; Nr 139, poz. 1324; Nr 124, poz. 1152; Nr 229, poz. 2276; Dz. U. z 2004r. Nr 96, poz. 959; Nr 146, poz. 1546; Nr 145, poz. 1535; Nr 213, poz. 2155; Dz. U. z 2005r. Nr 10, poz. 66; Nr 184, poz. 1539; Nr 267, poz. 2252; Dz. U. z 2006r. Nr 157, poz. 1119; Nr 208, poz. 1540) oraz ustaloną instrukcją obiegu dokumentów finansowo – księgowych i kontroli finansowej w Starostwie Powiatowym w Łodzi

zarządza się, co następuje:

§ 1. Każdy dokument finansowo – księgowy podlega kontroli i akceptacji pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym.

§ 2.1. Sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym polega na potwierdzeniu:

- 1) rzetelności – zgodności operacji gospodarczej wyrażonej w dowodzie z jej rzeczywistym przebiegiem (np.: z zawartą umową),
- 2) legalności – zgodności z obowiązującymi przepisami,
- 3) celowości – zgodności z zamierzonym skutkiem,
- 4) gospodarności – zachowania należytej staranności w zakresie wydatkowanych środków pod względem oszczędności i wyboru najkorzystniejszej oferty.

2. Sprawdzenie dokumentu finansowo – księgowego pod względem merytorycznym i akceptacji dokonuje upoważniony właściwy merytorycznie pracownik Starostwa Powiatowego w Łodzi, zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.1. Po sprawdzeniu pod względem merytorycznym każdy dokument finansowo – księgowy podlega sprawdzeniu pod względem formalno – rachunkowym.

2. Sprawdzenie dowodu pod względem formalno – rachunkowym polega na potwierdzeniu, że dokument odpowiada wszystkim stawianym mu wymogom

formalnym zarówno co do treści, jak i formy, a w szczególności:

- 1) jest oznaczony datą bądź datami,
- 2) wymieniono w nim strony biorące udział w operacji ujętej w dokumencie,
- 3) jest podpisany przez osoby do tego uprawnione, oraz, że
- 4) dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych

3. Dokument pod względem formalno – rachunkowym sprawdzany jest przez upoważnionych pracowników Starostwa Powiatowego w Łodzi zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Upoważnienia o których mowa w § 2 ust. 2 i w § 3 ust. 3 zostają sporządzone w czterech egzemplarzach, po jednym egzemplarzu do:

- Wydziału Finansowo – Księgowego,
- akt osobowych upoważnionego pracownika,
- zbioru upoważnień przy rejestrze prowadzonym w Wydziale Organizacyjnym,
- zbioru Zarządzeń prowadzonym w Wydziale Organizacyjnym.

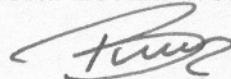
§ 5. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Powiatu.

§ 6. Traci moc Zarządzenie Nr 40/2005 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 26 sierpnia 2005r. w sprawie ustalenia wykazu pracowników Starostwa Powiatowego w Łodzi upoważnionych do akceptacji dokumentów pod względem merytorycznym zmienione Zarządzeniem Starosty Łódzkiego Wschodniego:

- Nr 3/2006 z dnia 16 stycznia 2006r.;
- Nr 21/B/2006 z dnia 1 września 2006r.
- Nr 12/2007 z dnia 14 lutego 2007r.
- Nr 43/2007 z dnia 3 września 2007r.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Łódzki Wschodni



Piotr Busiakiewicz