

**ZARZĄDZENIE NR 47/2009**  
**STAROSTY TUCHOLSKIEGO**  
**z dnia 29 października 2009 r.**

**w sprawie określenia zasad postępowania z fakturami których zapłata realizowana jest w Starostwie Powiatowym w Tucholi**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz § 65 ust. 4 Statutu Powiatu Tucholskiego

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Kancelaria ogólna przekazuje faktury na merytoryczne stanowiska w dniu ich wpływu do starostwa, co otrzymujący fakturę potwierdza w rejestrze podpisem wraz z datą.

2. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za zakup opisuje fakturę niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3-ch dni od daty jej otrzymania.

3. Termin wskazany w ust. 2 nie jest stosowany, gdy termin płatności jest krótszy od wskazanego w powyższym ustępie.

4. Pracownik merytoryczny, po opisanu faktury przekazuje ją do sekretariatu w celu akceptacji zakupu. Sekretariat rejestruje fakturę w prowadzonym przez siebie rejestrze.

5. Po uzyskaniu akceptacji przez uprawnioną osobę, sekretariat przekazuje fakturę, za potwierdzeniem odbioru, Wydziałowi Finansów.

§ 2. Opis na fakturze powinien precyzyjnie określać na realizację jakiego zadania dokonano zakupu, wskazywać środki z jakich ma nastąpić zapłata (środki własne, wojewody, urzędu marszałkowskiego), zawierać klasyfikację budżetową i określać czy dany wydatek jest wydatkiem strukturalnym oraz wszystkie wymagane podpisy i pieczętki.

§ 3. Naruszenie przez pracownika zasad określonych w niniejszym zarządzeniu stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i rodzi odpowiedzialność finansową.

§ 4. Odpowiedzialnymi za realizację zarządzenia czynię Sekretarza Powiatu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA TUCHOLSKI

  
Piotr Mówiński