

**Zarządzenie Nr 6/2016 r.
Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego
z dnia 15 luty 2016 roku**

w sprawie zmiany do Zarządzenia Nr 2/2015 Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego z dnia 2 stycznia 2015 roku w sprawie: wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie, zmienionego zarządzeniem Nr 6/2015 r. Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego z dnia 3 luty 2015 r., Nr 11/2015 r. z dnia 5 marca 2015 r., Nr 39/2015 r. z dnia 10 grudnia 2015 roku.

Na podstawie art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późniejszymi zmianami) i zgodnie z art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. 2013 r. poz. 885 z późniejszymi zmianami), rozporządzeniem Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 289) zarządzam co następuje:

Wprowadza się następujące zmiany:

§ 1. W załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 2/2015 r. Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego z dnia 2 stycznia 2015 r. Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych po zmianach dokonuje się zmiany:

1. W **§ 1 pkt 3** zapis: „(j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn.zm.)” otrzymuje brzmienie: „(j.t. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.)”.
2. W **§ 4 pkt 14** w pierwszym zdaniu zapis: „(t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 1442 z późniejszymi zmianami)” otrzymuje brzmienie: „(j.t. Dz. U. z 2015 r. poz. 121 z późniejszymi zmianami)”.
3. W **§ 8**
 - 1) **pkt 8** dodaje się literę „g” w brzmieniu:
„g) dokument LTe „Likwidacja elementu środka trwałego”, którego wzór stanowi załącznik nr 14.”;
 - 2) **pkt 13** dodaje się tiret szóste w brzmieniu:
„- zmianie miejsca i osoby odpowiedzialnej (wielopozycyjny) dokonywane są na podstawie dokumentu MTZMPRTW „Zmiana miejsca i osoby odpowiedzialnej-wielopozycyjny”, którego wzór stanowi załącznik nr 15.”.

4. W załączniku Nr 1 do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych

- po „L.p. 12” dodaje się „L.p. 13 i L.p. 14” w brzmieniu:

„13. Symbol dokumentu: LTe, Nazwa dokumentu: Likwidacja elementu środka trwałego”;

„14. Symbol dokumentu: MTZMPRTW, Nazwa dokumentu: Zmiana miejsca i osoby odpowiedzialnej – wielopozycyjny.”

L.p.	Symbol dokumentu	Nazwa dokumentu	Liczba ogółem egzemplarzy	Osoby odpowiedzialne za sporządzenie dokumentu	Komórki otrzymujące dokument
1	2	3	4	5	6
13.	LTe	Likwidacja elementu środka trwałego	2	Wydział Organizacyjny – Ogólny (Naczelnik)	Księgowość, Wydział Organizacyjno-Ogólny

Uwaga: Dokument LTe sporządza się na podstawie zatwierdzonego przez Starostę Powiatu lub upoważnioną osobę wniosku Komisji Likwidacyjnej. Dowód LTe jest potwierdzeniem dokonania likwidacji elementu składowego wchodzącego w skład składnika głównego (środka trwałego). Na podstawie oryginału LTe Wydział Finansowy dokonuje wyksięgowania środka trwałego z ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych (przeksięgowanie na konto pozabilansowe do czasu jego fizycznej likwidacji), natomiast z kopii Wydział Organizacyjny dokonuje zmniejszenia w księdze inwentarzowej środków trwałych.

L.p.	Symbol dokumentu	Nazwa dokumentu	Liczba ogółem egzemplarzy	Osoby odpowiedzialne za sporządzenie dokumentu	Komórki otrzymujące dokument
1	2	3	4	5	6
14.	MTZMPRTW	Zmiana miejsca i osoby odpowiedzialnej-wielopozycyjny	3	Wydział Organizacyjny – Ogólny (Naczelnik)	1 egzemplarz komórka organizacyjna przekazująca środek trwały, 1 egzemplarz komórka organizacyjna przyjmująca środek trwały 1 egzemplarz Wydział Organizacyjno-Ogólny

Uwaga: Dokument MTZMPRTW wystawia się w przypadku zmiany miejsca i osoby odpowiedzialnej dla więcej niż jednego składnika środków trwałych lub pozostałych środków trwałych. Wystawienie dowodu jest podstawą do dokonania zmian w książce inwentarzowej środków trwałych lub pozostałych środków trwałych. Dowód MTZMPRTW wystawiany jest najpóźniej w dniu faktycznej zmiany miejsca i osoby odpowiedzialnej.

5. W „Wykazie pracowników upoważnionych do sprawdzania dowodów księgowych pod względem merytorycznym” dokonuje się zmiany:

- 1) skreśla się „Lp. 5. Kledzik Rafał, Stanowisko: Geodeta, Wzór podpisu, Zakres kontroli i odpowiedzialności merytorycznej: realizacja wydatków z budżetu wydziału w tym również finansowanych ze środków europejskich UE lub innych źródeł zagranicznych oraz zamówień publicznych”,
- 2) w „Lp.18” kolumna „Zakres kontroli i odpowiedzialności merytorycznej” otrzymuje brzmienie: „Realizacja wydatków dotyczących biura Rady Powiatu w tym również finansowanych ze środków europejskich UE lub innych źródeł zagranicznych oraz zamówień publicznych”,
- 3) dodaje się „Lp. 30” w brzmieniu:
„30. Rychlewska-Słodowa Danuta, Stanowisko: Geodeta, Wzór podpisu
....., Zakres kontroli i odpowiedzialności merytorycznej: realizacja wydatków z budżetu wydziału w tym również finansowanych ze środków europejskich UE lub innych źródeł zagranicznych oraz zamówień publicznych”.

6. W „Wykazie pracowników upoważnionych do sprawdzania dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym” dokonuje się zmiany:

- 1) skreśla się: „Lp. 3 Grzelewska Krystyna, Stanowisko: Inspektor, Wzór podpisu, Zakres kontroli i odpowiedzialności formalno-rachunkowej: Dokumenty dotyczące budżetu Powiatu, Starostwa i funduszy celowych w tym również finansowanych ze środków europejskich UE lub innych źródeł zagranicznych”,
- 2) dodaje się „Lp. 8” w brzmieniu:
„8. Mazur Iwona, Stanowisko: Podinspektor, Wzór podpisu
....., Zakres kontroli i odpowiedzialności formalno-rachunkowej: Dokumenty dotyczące budżetu Powiatu, Starostwa i funduszy celowych w tym również finansowanych ze środków europejskich UE lub innych źródeł zagranicznych”.

7. Dodaje się załącznik nr 14 i nr 15 do „Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Pozostałe postanowienia zarządzenia nie ulegają zmianie.

§ 3. Zobowiązuję do zapoznania i przestrzegania zasad zawartych w niniejszym zarządzeniu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

<i>(pieczęćka)</i>		Likwidacja elementu środka trwałego		LTe
		Starostwo Powiatowe w Czarnkowie Ul. Rybaki 3 64-700 Czarnków		
Data operacji	Numer	Numer inwentarzowy	Kod kreskowy składnika głównego	
Nazwa składnika głównego				
Nazwa	Numer inwentarzowy	Opis	Wartość	
Razem:				
	Imię i nazwisko / stanowisko	Data	Podpis	
Decyzję komisji zatwierdzam				
Główny księgowy				
Komisja likwidacyjna				
Księgowano				

<i>(pieczęćka)</i>		Zmiana miejsca i osoby odpowiedzialnej - wielopozycyjny			MTZMPRTW
		Starostwo Powiatowe w Czarnkowie ul. Rybaki 3 64-700 Czarnków			
Numer					Data sporządzenia
Nowe miejsce użytkowania			Nowa osoba odpowiedzialna		
Lp.	Nazwa krótka	Nr inwentarzowy	Wartość początkowa	Poprzednia osoba odpowiedzialna	Poprzednie miejsce użytkowania (skrót)
Ilość pozycji:		Wartość początkowa:			
		Imię i nazwisko / stanowisko		Data	Podpis
Podpis osoby zatwierdzającej					
Podpis osoby odpowiedzialnej					