

**Zarządzenie Nr 20/2013 r.
Starosty Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego
z dnia 2 września 2013 roku**

w sprawie zmiany do Zarządzenia Starosty Nr 19 z dnia 1 września 2008 r. w sprawie: wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych, instrukcji inwentaryzacyjnej oraz elektroniczny obieg dokumentów zewnętrznych w Starostwie Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego, zmienionego zarządzeniami Nr 20/2009 r. z dnia 15 lipca 2009 roku, Nr 24/2009 r. z dnia 15 października 2009 roku, Nr 19/2010 r. z dnia 8 października 2010 roku, Nr 31/2010 r. z dnia 30 grudnia 2010 roku, Nr 14/2011 r. z dnia 14 marca 2011 roku, Nr 30/2011 r. z dnia 20 czerwca 2011 roku, Nr 35/2011 r. z dnia 12 października 2011 roku, Nr 11/2012 r. z dnia 3 lipca 2012 roku, Nr 20/2012 r. z dnia 23 listopada 2012 roku.

Na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz.595) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

Wprowadza się następujące zmiany:

§ 1. W załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 19/2008 Starosty Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego z dnia 1 września 2008 r. Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych po zmianach dokonuje się zmiany:

1. W § 7. Środki trwałe

1) **pkt 7** otrzymuje nowe brzmienie:

„7. Podstawą do ujęcia w ewidencji syntetyczno-analitycznej środków trwałych (w tym zakupionych ze środków UE oraz ze źródeł zagranicznych) stanowi co najmniej jeden z poniższych dokumentów:

- a) dokument OT „Przyjęcie środka trwałego”, którego wzór stanowi nr 3;
- b) dokument PT „Przyjęcie środka trwałego”, którego wzór stanowi załącznik nr 4;
- c) akt notarialny,
- d) operat szacunkowy, opracowanie lub ekspertyza sporządzone przez rzeczoznawcę majątkowego określające wartość środka trwałego;
- e) protokół przyjęcia środka trwałego”.

Do ewidencji zmian zachodzących w pozostałych środkach trwałych, wartościach niematerialnych i prawnych przyjmuje się druki dokumentów jak dla środków trwałych, które są sporządzane w programie komputerowym „Środki trwałe STOCK”.

2) **pkt 8** otrzymuje nowe brzmienie:

„8. Podstawą do wyksięgowania z ewidencji syntetyczno-analitycznej środka trwałego (w tym zakupionych ze środków UE oraz ze źródeł zagranicznych) stanowi co najmniej jeden z niżej podanych dokumentów:

- a) dokument PT „przekazanie środka trwałego”, którego wzór stanowi załącznik nr 5;
- b) dokument PT „Przekazanie środka trwałego-grunt”, którego wzór stanowi załącznik nr 6;
- c) dokument LT „Likwidacja środka trwałego”, którego wzór stanowi załącznik nr 7;
- d) akt notarialny;
- e) decyzja lub zarządzenie kierownika jednostki;

§ 2. W załączniku Nr 2 do zarządzenia Nr 19/2008 w sprawie **Instrukcji inwentaryzacyjnej, gospodarki majątkiem trwałym powiatu** z dnia 1 września 2008 r.
- w **Części I. Zasady ogólne** po zmianach dokonuje się zmiany:

- w **pkt 2** skreśla się zapis: „Ewidencja środków trwałych prowadzona jest komputerowo i ręcznie. Komputerowo prowadzona jest tabela umorzeniowo-amortyzacyjna, natomiast kartoteki ręcznie” i wprowadza nowy w brzmieniu: „Ewidencja środków trwałych - tabele amortyzacyjne (umorzeniowe), kartoteki, prowadzona jest komputerowo w programie - Środki trwałe STOCK”.

- **pkt 3** otrzymuje nowe brzmienie:

„Pozostałe środki trwałe prowadzone są komputerowo. Ewidencja obejmuje tabele amortyzacyjne (umorzeniowe), kartoteki oraz księgę inwentarzową, które są prowadzone w programie - Środki trwałe STOCK”. Program jest używany w Starostwie Powiatowym do prowadzenia ewidencji pozabilansowej, zgodnie z instrukcją od producenta.

- w **Części III. Inwentaryzacja** w **pkt 4** w części zapisu: „Zmiany zachodzące w stanie gruntów należy udokumentować dokumentami OT, PT, LT, MT - Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego i Protokołem zwiększenia-zmniejszenia wartości gruntu” wprowadza się nowe brzmienie: „Zmiany zachodzące w stanie gruntów należy udokumentować dokumentami OT, PT, LT.

§ 3. Pozostałe postanowienia zarządzenia nie ulegają zmianie.

§ 4. Zobowiązuję do zapoznania i przestrzegania zasad zawartych w niniejszym Zarządzeniu: Naczelników Wydziałów, pracowników na samodzielnych stanowiskach.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.01.2013 r.

STAROSTA

mgr inż. Wiesław Waszowski

pieczęćka	Starostwo Powiatowe w Czarnkowie	1/1		
OT - Przyjęcie środka trwałego				
Data przyjęcia	Numer	Numer Inwentarzowy		
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>		
Kod kreskowy				
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>				
Nazwa				
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>				
Charakterystyka				
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>				
Dostawca		Data zakupu		
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>		
Miejsce użytkowania		Wartość początkowa		
<input style="width: 95%; height: 40px;" type="text"/>		<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>		
		Wartość szacunkowa		
		<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>		
Przypisany pracownik				
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>				
Uwagi		Ilość załączników		
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>		
POLECENIE KSIĘGOWANIA				
Numer	Data	Data operacji	Stopa % umorzenia	Wartość początkowa amortyzacji
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
Konto winien	Kwota	Konto ma	Stanowisko kosztów	
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	
			Symbol układu klasyfikacyjnego	
			<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	
POLECENIE KSIĘGOWANIA				
	Imię i nazwisko / stanowisko	Data	Podpis	
Dekretujący	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	
Główny księgowy	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	
Księgujący	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	

pieczęćka	Starostwo Powiatowe w Czarnkowie	1/1
-----------	----------------------------------	-----

PT - Przyjęcie środka trwałego

Data przyjęcia	Numer	Numer inwentarzowy	Kod kreskowy

Nazwa	
--------------	--

Charakterystyka	
------------------------	--

Dokument przyjęcia	
---------------------------	--

Miejsce użytkowania	Wartość początkowa
	Wartość szacunkowa

Uwagi	Ilość załączników

	Imię i nazwisko / stanowisko	Data	Podpis
Podpis zespołu przyjmującego			
Podpis osoby odpowiedzialnej			

POLECENIE KSIĘGOWANIA

Numer	Data	Data operacji	Stopa % umorzenia	Wartość początkowa amortyzacji

Konto winien	Kwota	Konto ma	Stanowisko kosztów
			Symbol układu klasyfikacyjnego

	Imię i nazwisko / stanowisko	Data	Podpis
Dekretujący			
Główny księgowy			
Księgujący			

pieczęć	Starostwo Powiatowe w Czarnkowie	1/1
PT - Przekazanie środka trwałego		
Data operacji	Numer	Numer inwentarzowy
Kod kreskowy		
Odbiorca		
Nazwa		
Charakterystyka		
Orzeczenie komisji		
KŚT	Liczba załączników	Wartość początkowa
Przekazujący		Przyjmujący
POLECENIE KSIĘGOWANIA		
Numer	Data	Data operacji
Stopa % umorzenia		Wartość początkowa amortyzacji
Konto winien	Kwota	Konto ma
Stanowisko kosztów		
Symbol układu klasyfikacyjnego		
	Imię i nazwisko / stanowisko	Data
Główny księgowy		
Księgowość analityczna		
Księgowość syntetyczna		
	Podpis	

pieczęćka	Starostwo Powiatowe w Czarnkowie	1/1		
PT - Przekazanie środka trwałego - grunt				
Data operacji	Numer	Numer inwentarzowy	Kod kreskowy	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nazwa				
<input type="text"/>				
Miejsce użytkowania			Wartość początkowa	
<input type="text"/>			<input type="text"/>	
			Wartość szacunkowa	
<input type="text"/>			<input type="text"/>	
Przypisany pracownik				
<input type="text"/>				
Powód modernizacji			Wartość modernizacji	
<input type="text"/>			<input type="text"/>	
			<input type="text"/>	
Przekazujący		Przyjmujący		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
POLECENIE KSIĘGOWANIA				
Numer	Data	Data operacji	Stopa % umorzenia	Wartość początkowa amortyzacji
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Konto winien	Kwota	Konto ma	Stanowisko kosztów	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
			Symbol układu klasyfikacyjnego	
			<input type="text"/>	
		Imię i nazwisko / stanowisko	Data	Podpis
	Dekretujący			
	Główny księgowy			
	Księgujący			

pieczęć	Starostwo Powiatowe w Czarnkowie	1/1	
LT - Likwidacja środka trwałego			
Data operacji	Numer	Numer inwentarzowy	Kod kreskowy
Nazwa			
Wartość aktualna		Umorzenie	
Orzeczenie komisji			
	Imię i nazwisko / stanowisko	Data	Podpis
Komisja likwidacyjna			
Decyzję komisji zatwierdzam			
Księgowano			
Główny księgowy			
POLECENIE KSIĘGOWANIA			
Numer	Data	Data operacji	Dotyczy
Stanowisko kosztów		Uwagi	
Treść	Konto winien	Kwota	Konto ma
	Imię i nazwisko / stanowisko	Data	Podpis
Dekretujący			
Główny księgowy			
Księgujący			

pieczęćka	Starostwo Powiatowe w Czarnkowie
PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA	

Sposób likwidacji	Numer	Data sporządzenia

Skład komisji

L.p.	Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Wartość początkowa	Data przyjęcia
Ilość pozycji:		Wartość początkowa:			

Opis

	Data	Podpis
Przewodniczący komisji		
Członkowie komisji		
Zatwierdzam		