

Zarządzenie Nr 5/2014 r.
Starosty Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego
z dnia 24 stycznia 2014 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 z dnia 23 listopada 2012 roku, Nr 20/2013 z dnia 2 września 2013 roku, Nr 31/2013 z dnia 26 listopada 2013 roku, Nr 34/2013 z dnia 19 grudnia 2013 roku.

Na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późniejszymi zmianami) 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 § 3 pkt 13 otrzymuje brzmienie:

„ 13. Terminy wystawiania faktur regulują przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2011 Nr 177, poz. 1054 z późniejszymi zmianami) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz. U. z 2013, poz. 1485).

2) W załączniku Nr 1 do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych:

- w Lp. 3, symbol dokumentu PT w części dotyczącej zapisu „Uwaga” uzupełnia się o zapis: „ Dokument PT należy dostarczyć do księgowości niezwłocznie po dokonanym zwrocie od strony przyjmującej”.

§ 2. Pozostałe postanowienia zarządzenia nie ulegają zmianie.

§ 3. Powierza się wykonanie Zarządzenia: Naczelnikom Wydziałów, pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.01.2014 r.