

**Zarządzenie Nr 24/2014 r.
Starosty Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego
z dnia 31 października 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 r. z dnia 23 listopada 2012 roku, Nr 20/2013 r. z dnia 2 września 2013 roku, Nr 31/2013 r. z dnia 26 listopada 2013 roku, Nr 34/2013 r. z dnia 19 grudnia 2013 roku, Nr 5/2014 r. z dnia 24 stycznia 2014 roku, Nr 9/2014 r. z dnia 6 marca 2014 roku, Nr 15/2014 r. z dnia 1 lipca 2014 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 § 7 Środki trwale

1) w **pkt 7** ppkt a i b otrzymuje brzmienie:

„a) dokument OT - Przyjęcie środka trwałego, którego wzór stanowi załącznik nr 3”,

„b) dokument PT - Przyjęcie środka trwałego, którego wzór stanowi załącznik nr 4”.

2) w **pkt 8** ppkt a - c otrzymują brzmienie:

„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”.

2. W części „Wykaz - odcisk pieczęć przyjętych do stosowania na dokumentach księgowych” odcisk pieczęci o brzmieniu:

Zapłacono
gotówką, czekiem Nr
przelewem, inkasem
dnia 200..... r.
.....
.....

zastępuje się nowym odciskiem w brzmieniu:

Zapłacono
przelewem
dnia 20..... r
.....
podpis

§ 2. Pozostałe postanowienia zarządzenia nie ulegają zmianie.

§ 3. Zobowiązuję do zapoznania i przestrzegania zasad zawartych w niniejszym Zarządzeniu Naczelników Wydziałów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą: od 8.05.2014 r.

§ 1 pkt 1, od 15.09.2014 r. § 1 pkt 2.

STAROSTA
mgr inż. Wiesław Maszerowski

<i>(pieczętka)</i>		Przyjęcie środka trwałego		OT
		Starostwo Powiatowe w Czarnkowie ul. Rybaki 3 64-700 Czarnków		
Data przyjęcia	Numer	Numer inwentarzowy		Kod kreskowy
Nazwa				
Charakterystyka				
Dostawca		Dokument zakupu	Data zakupu	
Miejsce użytkowania		Wartość początkowa		
		Wartość szacunkowa		
Przypisany pracownik				
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
Stanowisko kosztów		Konto winien	Kwota	Konto ma
		Symbol układu klasyfikacyjnego		
		Imię i nazwisko / stanowisko	Data	Podpis
Dekretujący				
Główny księgowy				
Księgujący				

<i>(pieczęćka)</i>		Przyjęcie środka trwałego		PT
		Starostwo Powiatowe w Czarnkowie ul. Rybaki 3 64-700 Czarnków		
Data przyjęcia	Numer	Numer inwentarzowy	Kod kreskowy	
Nazwa				
Charakterystyka				
Dostawca	Dokument przyjęcia		Data	
Miejsce użytkowania	Wartość początkowa			
	Wartość szacunkowa			
Przypisany pracownik				
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
Stanowisko kosztów	Konto winien		Kwota	Konto ma
	Symbol układu klasyfikacyjnego			
	Imię i nazwisko / stanowisko		Data	Podpis
Dekretujący				
Główny księgowy				
Księgujący				

<i>(pieczętka)</i>		Przekazanie środka trwałego		PT
		Starostwo Powiatowe w Czarnkowie ul. Rybaki 3 64-700 Czarnków		
Data operacji	Numer	Numer inwentarzowy	Kod kreskowy	
Odbiorca				
Nazwa				
Charakterystyka				
Orzeczenie komisji				
KŚT	Liczba załączników	Wartość początkowa	Umorzenia	
Przekazujący		Przyjmujący		
POLECENIE KSIĘGOWANIA				
Numer	Data	Data operacji	Stopa % umorzenia	Wartość początkowa amortyzacji
Stanowisko kosztów		Konto winien	Kwota	Konto ma
		Symbol układu klasyfikacyjnego		
	Imię i nazwisko / stanowisko		Data	Podpis
Dekretujący				
Główny księgowy				
Księgujący				

<i>(pieczętka)</i>		Przekazanie środka trwałego - grunt		PT
		Starostwo Powiatowe w Czarnkowie ul. Rybaki 3 64-700 Czarnków		
Data operacji	Numer	Numer inwentarzowy	Kod kreskowy	
Nazwa				
Miejsce użytkowania		Wartość początkowa		
		Wartość szacunkowa		
Przypisany pracownik				
Powód przeszacowania			Wartość przeszacowania	
	Imię i nazwisko / stanowisko		Data	Podpis
Podpis osoby zatwierdzającej				
Podpis osoby odpowiedzialnej				
POLECENIE KSIĘGOWANIA				
Numer	Data	Stopa % umorzenia		
Stanowisko kosztów	Konto winien	Kwota	Konto ma	
	Symbol układu klasyfikacyjnego			
	Imię i nazwisko / stanowisko	Data	Podpis	
Dekretujący				
Główny księgowy				
Księgujący				

<i>(pieczęćka)</i>		Likwidacja środka trwałego		LT
		Starostwo Powiatowe w Czarnkowie ul. Rybaki 3 64-700 Czarnków		
Data operacji	Numer	Numer inwentarzowy	Kod kreskowy	
Nazwa				
Wartość aktualna			Uwagi	
Wartość szacunkowa			Umorzenie	
Orzeczenie komisji				
		Imię i nazwisko / stanowisko	Data	Podpis
Decyzję komisji zatwierdzam				
Główny księgowy				
Komisja likwidacyjna				
Księgowano				
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				