

**Zarządzenie Nr 39/2015 r.
Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego
z dnia 10 grudnia 2015 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 lutego 2015 r., Nr 11/2015 r. Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego z dnia 5 marca 2015 r.

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 **§ 5 pkt 1** otrzymuje brzmienie:

„1. Dane wynikające z umowy o pracę, umowy zlecenie, o dzieło sporządzają kadry za okres 1 miesiąca. Wynagrodzenia wynikające z umów o pracę nanoszone są w systemie komputerowym programu „Quorum Kadry” (zgodnie z instrukcją od producenta) i przesyłane elektronicznie do Wydziału Finansowego, natomiast pozostałe umowy sporządza się w wersji papierowej, poprzez nadanie kolejnych numerów w prowadzonej ewidencji i bezpośrednio przekazuje na stanowisko ds. płac.

Obliczanie płac wykonywane jest w systemie programu Quorum Płace zgodnie z instrukcją od producenta.

Wydziały merytoryczne realizujące zadania sporządzają umowy zlecenie, o dzieło oznaczając poprzez nadanie kolejnych numerów w prowadzonej w Wydziale ewidencji i w formie papierowej bezpośrednio przekazują do Wydziału Finansowego na stanowisko ds. płac.

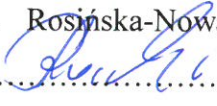
2. W **§ 8 pkt 13** dodaje się tiret piąte w brzmieniu:
 - zmiany miejsca i osoby odpowiedzialnej dokonywane są na podstawie dokumentu MTZMPRT „Zmiana miejsca i osoby odpowiedzialnej”, którego wzór stanowi załącznik nr 13.
3. W **załączniku Nr 1 do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych**
 - w „L.p. 4. Liczba ogółem egzemplarzy” cyfrę „4” zastępuje się cyfrą „3”,
 - w „L.p.5. Liczba ogółem egzemplarzy” cyfrę „4” zastępuje się cyfrą „3”,
 - w „L.p. 6. Liczba ogółem egzemplarzy” cyfrę „4” zastępuje się cyfrą „3”,
 - w „L.p.7. Liczba ogółem egzemplarzy” cyfrę „4” zastępuje się cyfrą „3”,
 - po „L.p. 11” dodaje się „L.p. 12” w brzmieniu:
„12. Symbol dokumentu: MTZMPRT, Nazwa dokumentu: Zmiana miejsca i osoby odpowiedzialnej

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

Uwaga: Dokument MTZMPRT wystawia się w przypadku zmiany miejsca i osoby odpowiedzialnej za przekazanie i przyjęcie środka trwałego lub pozostałego środka trwałego. Wystawienie dowodu jest podstawą do dokonania zmian w książce inwentarzowej środków trwałych lub pozostałych środków trwałych. Dowód MTZMPRT wystawiany jest najpóźniej w dniu faktycznej zmiany miejsca i osoby odpowiedzialnej.

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

1) „Lp. 20” otrzymuje brzmienie:

„20. Rosińska-Nowak Hanna, Stanowisko: Główny Specjalista, 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. 23” kolumna „Zakres kontroli i odpowiedzialności merytorycznej” otrzymuje brzmienie:

„Realizacja wydatków z budżetu wydziału w tym również finansowanych ze środków europejskich UE lub innych źródeł zagranicznych oraz zamówień publicznych”.

5. Dodaje się załącznik nr 13 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.

STAROSTA

mgr. Tadeusz Teterus

<i>(pieczętka)</i>		Zmiana miejsca i osoby odpowiedzialnej		MTZMPRT
		Starostwo Powiatowe w Czarnkowie ul. Rybaki 3 64-700 Czarnków		
Data operacji	Numer	Numer inwentarzowy	Kod kreskowy	
			 [item.barcode]	
Nazwa				
Poprzednie miejsce użytkowania		Nowe miejsce użytkowania		
Poprzednia osoba odpowiedzialna		Nowa osoba odpowiedzialna		
Jednostka miary	Ilość	Wartość początkowa		
Stanowisko kosztów				
	Imię i nazwisko / stanowisko	Data	Podpis	
Podpis osoby zatwierdzającej				
Podpis osoby odpowiedzialnej				