

ZARZĄDZENIE NR 40/2013
STAROSTY MYŚLIBORSKIEGO
z dnia 16 września 2013 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych i kontroli dokumentowania operacji gospodarczych w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), art. 53 ust.1 i art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885) oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Załączniku do Zarządzenia Nr 13/2013 Starosty Myśliborskiego z dnia 7 marca 2013 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych i kontroli dokumentowania operacji gospodarczych w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 7 ust. 10 zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie:
„10) W sprawdzaniu bierze udział szereg właściwych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.”
- 2) § 9 ust. 8 otrzymuje brzmienie:
„8) Listy wypłat powinny być podpisane przez:
 - 1) osobę sporządzającą,
 - 2) pod względem merytorycznym – osobę kierującą komórką organizacyjną Starostwa odpowiedzialną za realizację zadania będącego przedmiotem wypłaty,
 - 3) Skarbnika lub głównego księgowego,
 - 4) Starostę lub osobę upoważnioną”.
- 3) po § 12 dodaje się §13 w brzmieniu:
„§ 13.1. Dokumentami stanowiącymi podstawę ewidencji zmian w stanie środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych są:
 - 1) dowód OT – w przypadku przyjęcia środka trwałego, pozostałego środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych, lub zwiększenia wartości środka trwałego w wyniku realizacji inwestycji,
 - 2) dowód PT – w przypadku przekazania/sprzedaży środka trwałego, pozostałego środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych,
 - 3) dowód LT – w przypadku likwidacji środka trwałego, pozostałego środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych,
 2. Dokumenty te są wystawiane przez pracownika wydziału merytorycznego w programie do ewidencji środków trwałych SWISTAK środki trwałe 2.0.:
 - 1) dowód OT – w 2 egzemplarzach (wydział merytoryczny, wydział finansowy)
 - 2) dowód PT – w 3 egzemplarzach (podmiot przejmujący/kupujący, wydział merytoryczny, wydział finansowy),
 - 3) dowód LT – w 2 egzemplarzach (wydział merytoryczny, wydział finansowy).
 3. Terminarz przekazywania ww. dokumentów do wydziału finansowego określony został w załączniku Nr 2 do niniejszej instrukcji.”

4) dotychczasowa treść § 13 oznacza się § 14.

- 5) Załącznik Nr 1 do Instrukcji w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych i kontroli dokumentowania operacji gospodarczych w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 6) Załącznik Nr 2 do Instrukcji w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych i kontroli dokumentowania operacji gospodarczych w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- 7) Załącznik Nr 3 do Instrukcji w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych i kontroli dokumentowania operacji gospodarczych w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA MYŚLIBORSKI
ARKADIUSZ MAZEPA

WYKAZ OSÓB I WZORY PODPISÓW

osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych
pod względem formalnym i rachunkowym:

	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Olszewska Paulina	Naczelnik Wydziału	.....
2.	Ananicz Irena	Główny Księgowy	.....
3.	Biesiadecka-Babij Ewelina	Inspektor	.....
4.	Kulik Bernadetta	Inspektor	.....
5.	Popławska Małgorzata	Główny specjalista	.....
6.	Rawluk Bogusława	Inspektor	.....
7.	Łukomska Marta	Inspektor	.....

.....
zatwierdził

TERMINARZ SPŁYWU DOKUMENTÓW

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia
1.	angaże pracowników nowozatrudnionych, zmiany w umowach	umowa	do 20 dnia każdego miesiąca
2.	zaświadczenia lekarskie	druk ZLA	do 20 dnia każdego miesiąca
3.	dowody księgowe -gotówkowe -bezgotówkowe sprawdzone pod względem merytorycznym	faktury rachunki, noty, zestawienia	każdego dnia, do końca miesiąca, w którym wystąpiło zdarzenie gospodarcze
4.	dokumenty z wydziałów merytorycznych do sporządzenia deklaracji rozliczeniowej VAT	dokumenty	do 20 dnia każdego miesiąca
5.	Dokumenty do sporządzenia deklaracji PFRON	dokumenty	do 15 dnia każdego miesiąca
6.	Dowody OT, PT, LT	dokumenty	do końca miesiąca, w którym nastąpiło zdarzenie powodujące obowiązek sporządzenia dokumentu

.....
zatwierdził

WYKAZ OSÓB I WZORY PODPISÓW
osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych
pod względem merytorycznym

<u>Nazwisko i imię</u>	<u>Stanowisko</u>	<u>Wzór podpisu</u>
1. Krakowska – Petruk Barbara	Sekretarz Powiatu	.....
2. Turów Mirosław	Główny Specjalista	.....
3. Walas Kornelia	Koordynator Biura BI	.....
4. Majerczyk Roman	Naczelnik Wydziału ZKO	.....
5. Salasa Mirosława	Naczelnik Wydziału EZS	.....
6. Petruk Robert	Naczelnik Wydziału KD	.....
7. Mazurowski Jacek	Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności	.....
8. Kucharska Ewa	Naczelnik Wydziału GKN	.....
9. Kisielewski Sebastian	Zastępca Naczelnika Wydziału GKN	.....
10. Fus Marcin	Naczelnik Wydziału WB	.....
11. Oczkoś Henryk	Naczelnik Wydziału WŚR	.....
12. Trzcíński Adam	Naczelnik Wydziału DP	.....
13. Wesołowska Anna	Pełnomocnik Starosty ds. promocji powiatu i współpracy z organizacjami pozarządowymi	.....
14. Olszewska Paulina	Naczelnik Wydziału FN	.....
15. Jakóbowska Małgorzata	Inspektor ds. Kadr	.....
16. Głowacka Aneta	Koordynator Biura ds. Kontroli	.....

.....
zatwierdził