OPINIA
Zaopiniowano pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.
Słupsk, dnia 10.2.2016
Radca Prawny

ZARZĄDZENIE NR ..12../2016

STAROSTY SŁUPSKIEGO

z dnia .....11. lutego..... 2016 roku.

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 75/2010 Starosty Słupskiego z dnia 20 sierpnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Słupsku

Na podstawie art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.) oraz art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. finansach publicznych (t.j.: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.) i § 51 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słupsku, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXIX/296/2009 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 29 grudnia 2009 roku

Starosta Słupski
zarządza, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 75/2010 Starosty Słupskiego z dnia 20 sierpnia 2010 r. i zmienionym zarządzeniami: Nr 14/2011z dnia 17 lutego 2011 r., Nr 25/2011 z dnia 6 kwietnia 2011 r., Nr 43/2011 z dnia 24 maja 2011 r., Nr 63/2011 z dnia 5 lipca 2011 r., Nr 79/2011 z dnia 8 września 2011 r., Nr 96/2011 z dnia 11 października 2011 r., Nr 98/2011 z dnia 18 października 2011 r., Nr 16/2012 z dnia 28 lutego 2012 r., Nr 24/2012 z dnia 26 marca 2012 r., Nr 48/2012 z dnia 28 czerwca 2012 r., Nr 8/2013 z dnia 30 stycznia 2013 r., Nr 89/2013 z dnia 27 listopada 2013 r., Nr 97/2013 z dnia 30 grudnia 2013 r., Nr 52/2014 z dnia 18 czerwca 2014 r., Nr 97/2014 z dnia 24 października 2014 r., Nr 106/2014 z dnia 4 grudnia 2014 roku, Nr 14/2015 z dnia 10 marca 2015 r., Nr 25/2015 z dnia 2 kwietnia 2015 r., Nr 83/2015 z dnia 29 września 2015 roku, Nr 93/2015 z dnia 15 października 2015 roku i Nr 114/2015 z dnia 10 grudnia 2015 roku dokonuje się następujących zmian :

1) W Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Słupsku, stanowiącej załącznik do zarządzenia Starosty, w § 4 w rozdziale II „Dowody księgowe i zasady sporządzania dokumentów do księgowania" dokonuje się zmian:

a) ust.7 pkt 9 „Dowody dotyczące transportu" lit. b otrzymuje brzmienie:

„b) ostateczne rozliczenie paliwa następuje w ostatnim dniu roboczym roku budżetowego poprzez uzupełnienie stanu paliwa w bakach samochodów do maksymalnego poziomu, co zostaje odnotowane w kartach drogowych. Paliwo w bakach samochodów nie podlega inwentaryzacji",

b) ust.7 pkt 10 „Dokumentacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych" akapit „Likwidacja środka trwałego LT" otrzymuje brzmienie:

„**Likwidacja środka trwałego LT** – dowód LT sporządzany jest w następujących przypadkach:
- wycofania środka trwałego na skutek jego zużycia i przeznaczenia do likwidacji,
- przeznaczenia środka trwałego do sprzedaży,
- kradzieży lub zaginięcia środka trwałego.

Dowód LT sporządza bezpośredni użytkownik składnika majątkowego przeznaczonego do likwidacji w czterech egzemplarzach i przekazuje wraz z wnioskiem o likwidację zużytego lub zbędnego składnika majątku do Komisji ds. likwidacji składników majątkowych za pośrednictwem Sekretarza Powiatu.

Dowód LT wraz z protokołem z propozycji sposobu likwidacji składników majątkowych stanowi podstawę zdjęcia ze stanu ewidencji księgowej i inwentarza likwidowanego składnika majątku i przeniesienia go do ewidencji pozabilansowej.

Podstawę zdjęcia ze stanu ewidencji pozabilansowej stanowi protokół likwidacji środków trwałych wraz z dokumentami poświadczającymi fizyczną likwidację składnika majątku".

2) W załączniku nr 5 do Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Słupsku w tabeli pod nazwą; „Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych biorących udział w obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych" pozycje 10 oraz 33 – 34 otrzymują brzmienie:

L.p.	Określenie lub nazwa dowodu księgowego (dokumentu)	Miejsce opracowania, sporządzenia dowodu (dokumentu)	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu finansowo-księgowego	Terminy przekazania/doręczenia
10	Protokół z propozycji sposobu likwidacji składników majątkowych wraz z dokumentem LT	Komisja ds. likwidacji składników majątkowych	Wydział FN, pracownicy prowadzący księgi inwentarzowe	W terminie 3 dni od daty zatwierdzenia przez Starostę
33	Protokół likwidacji środków trwałych	Komisja ds. likwidacji składników majątkowych	Wydział FN	W terminie 7 dni od zakończenia fizycznej likwidacji składników majątku
34	Inne, nie wymienione wyżej	Wydziały merytoryczne	Wydział FN	Na 5 dni przed terminem płatności

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Zdzisław Kołodziejski

UZASADNIENIE

do projektu zarządzenia Starosty Słupskiego w sprawie zmiany zarządzenia Nr 75/2010 Starosty Słupskiego z dnia 20 sierpnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Słupsku

Celem wprowadzenia zmian jest wyeliminowanie zbędnych czynności i dokumentów związanych z gospodarką materiałową oraz uregulowanie dokumentacji księgowej likwidacji składników majątkowych.

08.02.2016 r.

SKARBNIK POWIATU
Jadwiga [illegible]