

ZARZĄDZENIE NR 17/2018
STAROSTY GOŁDAPSKIEGO
z dnia 12 marca 2018 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym

Na podstawie art. 3 ust. 1 pkt 6, art. 10 ust. 3 oraz art. 20 - 23 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395), art. 34 ust. 1 i 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1868 z późn. zm.) oraz art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1. W Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Gołdapi wprowadzonej Zarządzeniem Nr 33 / 2017 Starosty Gołdapskiego z dnia 13 września 2017 roku z późn. zm. – § 9 Dokumenty dotyczące majątku trwałego ust. 16 otrzymuje brzmienie:

„ 16. OT – „Przyjęcie środka trwałego”

Dokument OT wystawiany jest przez Wydział Organizacyjny na podstawie informacji wydziału merytorycznego, dokonującego zakupu, nabycia środków trwałych, przyjęcia do użytkowania zakończonej inwestycji rzeczowej, na skutek której powstały środki trwałe. OT należy wystawić w dniu przyjęcia środka trwałego do eksploatacji. W przypadku jeżeli przyjęcie do użytkowania następuje w momencie zakupu gotowego środka trwałego nie wymagającego montażu i prac dodatkowych, dowód OT należy sporządzić jako załącznik do faktury zakupu. Dokument OT wystawia się także w przypadku zwiększenia wartości istniejących, zaewidencjonowanych środków trwałych, w przypadku dokonania zakupów lub zakończenia procesów inwestycyjnych powodujących zwiększenie o wartości przekraczającej w danym roku wartość ustaloną w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych dla celów amortyzacji uznanej za koszty uzyskania przychodów (nie dotyczy to remontów). Nie sporządza się dokumentu OT do faktur dokumentujących zakup wyposażenia objętego ewidencją ilościową oraz ewidencją ilościowo-wartościową do wartości określonej powyżej.”

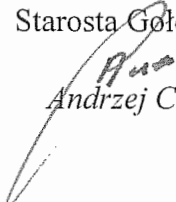
§2. Zobowiązuje się pracowników do przestrzegania procedur instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych.

§3. Za prawidłowe przestrzeganie postanowień instrukcji odpowiedzialni są naczelnicy poszczególnych wydziałów oraz samodzielne stanowiska pracy.

§4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Powiatu.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowy przyjęty.

Starosta Gołdapski


Andrzej Ciołek