

ZARZĄDZENIE NR. 117/2019
STAROSTY SŁUPSKIEGO
z dnia 16 października 2019 r.

OPINIA
pod względem
formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń

Słupsk 2019 -10- 09


RADCA PRAWNY

**zmieniające zarządzenie Starosty Słupskiego
Nr 69/2019 z dnia 19 czerwca 2019 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 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351) oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz.869 ze zm.) oraz § 50 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słupsku stanowiącego załącznik do Uchwały nr 113/2019 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 29 sierpnia 2019 r., zmienionego Uchwałą Nr117/2019 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 5 września 2019 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1. W Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Słupsku stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 69/2019 z dnia 22 czerwca 2019 roku zmienionego zarządzeniem Nr 78/2019 z dnia 5 lipca 2019 r., Nr 92/2019 z dnia 9 sierpnia 2019 r., Nr 95/2019 z dnia 20 sierpnia 2019 r. w rozdziale II:

- 1) § 4 ust. 6 pkt. 2 lit. q otrzymuje brzmienie: „pokwitowanie wpłaty”;
- 2) § 4 ust. 7 pkt. 1 lit. d zdanie ostatnie otrzymuje brzmienie:” Kwotę otrzymaną z banku pracownik ds. obsługi kasy przyjmuje niezwłocznie do kasy, dokumentując fakt przyjęcia gotówki dowodem „pokwitowanie wpłaty””;
- 3) § 4 ust. 7 pkt. 2 lit. a otrzymuje brzmienie: „**pokwitowanie wpłaty** – dowód kasowy sporządzony w formie wydruku kasowego komputerowego z modułu KASA programu POWIAT. Numeracja na dowodzie pokwitowanie wpłaty nadawana jest automatycznie w module KASA i nie podlega wpisowi do rejestru druków ścisłego zarachowania. Pokwitowanie wpłaty w formie wydruku komputerowego sporządzany jest:





- a) dla wpłat gotówkowych w dwóch egzemplarzach (oryginał po przeliczeniu i przyjęciu gotówki otrzymuje wpłacający, kopia wszystkich pokwitowań wpłat zostaje dołączona do raportu kasowego na koniec dnia pracy pracownika ds. obsługi kasowej);
- b) dla wpłat bezgotówkowych w trzech egzemplarzach (oryginał po przeliczeniu i przyjęciu gotówki otrzymuje wpłacający, pierwsza kopia wraz z wydrukiem potwierdzającym wpłatę za pomocą terminala płatniczego zostaje dołączona do raportu kasowego. Ze względu na wydruk pierwszej kopii na papierze termicznym, który ulega blaknięciu, na koniec dnia pracy pracownik ds. obsługi kasowej drukuje wszystkie bezgotówkowe pokwitowania wpłaty na papierze drukarkowym w formacie A4);

Pracownik ds. obsługi kasowej wystawiający pokwitowanie wpłaty wpisuje na nim imię i nazwisko oraz adres wpłacającego, a w przypadku pracowników Starostwa dodatkowo zajmowane stanowisko, datę i tytuł wpłaty oraz wpłaconą kwotę cyfrowo oraz słownie. Na dowód przyjęcia gotówki pracownik ds. obsługi kasowej uiszcza na dowodzie pokwitowania wpłaty swój podpis”.

- 4) w § 4 ust. 7 pkt.2 lit. f zdanie „Dowody kasa przyjmie KP oraz raporty kasowe podlegają sprawdzeniu i zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego” otrzymuje brzmienie:” Raporty kasowe podlegają sprawdzeniu i zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego”.
- 5) w § 4 ust. 7 pkt.2 lit. g zdanie „Dowody kasa przyjmie KP oraz raporty kasowe podlegają sprawdzeniu i zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego” otrzymuje brzmienie:” Raporty kasowe podlegają sprawdzeniu i zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego”.
- 6) w § 4 ust. 7 pkt. 5 wykreśla się lit. e.
- 7) w § 4 ust. 7 pkt. 8 postanowienia dotyczące weryfikacji prawa do odliczenia podatku naliczonego otrzymują brzmienie: ”W celu weryfikacji prawa do odliczenia podatku naliczonego należy dokonać weryfikacji kontrahenta:
 - a) pod kątem posiadania przez niego statusu przedsiębiorcy. W tym celu należy pobrać zaświadczenie stwierdzające, że dany podmiot figuruje jako przedsiębiorca w Centralnej Ewidencji i Informacji Gospodarczej (CEIDG – strona [www: https://prod.ceidg.gov.pl/CEIDG/CEIDG.Public.UI/Search.aspx](https://prod.ceidg.gov.pl/CEIDG/CEIDG.Public.UI/Search.aspx)) albo z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS – strona [www: https://ekrs.ms.gov.pl/web/wyszukiwarka-krs/strona-glowna/index.html](https://ekrs.ms.gov.pl/web/wyszukiwarka-krs/strona-glowna/index.html));

1

110/110

b) z punktu widzenia jego statusu na gruncie podatku od towarów i usług. W tym celu należy pobrać informację o statusie podmiotu VAT oraz numerze rachunku bankowego ze strony internetowej Ministerstwa Finansów pod adresem: <https://www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka/> celem dochowania należytej staranności przy dokonywaniu płatności na rzecz kontrahentów”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu Starostwa Powiatowego w Słupsku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 października 2019 r.

STAROSTA
Paweł Lisowski

Maxjela

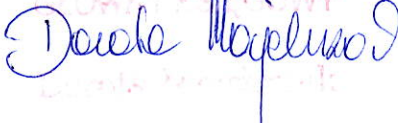
Uzasadnienie

do zarządzenia Starosty zmieniające zarządzenie Starosty Słupskiego Nr 69/2019 z dnia 19 czerwca 2019 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Słupsku

Zmiany w procedurze dokonano w związku z wprowadzeniem nowego dokumentu do obrotu kasowego, na podstawie którego, przyjmowane są wpłaty gotówkowe tj. pokwitowanie wpłaty.

Dokonano również aktualizacji adresów stron internetowych, na których należy dokonywać weryfikacji kontrahentów z faktur z których dokonuje się odliczenia podatku VAT naliczonego.

7 października 2019 r.


Dawid Kopyński