

ZARZĄDZENIE NR .....57...../2018

STAROSTY SŁUPSKIEGO

z dnia .....1 sierpnia..... 2018 roku

OPINIA  
Zaopiniowanie  
dam formalno-prawnym nie budzi  
zastrzeżeń.  
Stupek, dnia 30.7.2018  
Jacek Stupek  
Radca Prawny

**zmieniające zarządzenie Starosty Słupskiego nr 41 z dnia 22 czerwca 2018 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 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm. ) oraz art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017, poz. 2077 ) oraz § 50 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słupsku stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 99/2018 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 26 marca 2018 roku

**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 41/2018 z dnia 22 czerwca 2018 roku wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W dziale II § 4 ust. 6 pkt. 3 lit. m, n otrzymują odpowiednio nowe brzmienie: „ dyspozycja wypłaty”, „dobowy raport wysyłki sporządzany automatycznie przy operacjach bezgotówkowych”;
- 2) W rozdziale II § 4 ust. 7 pkt. 1 skreśla się lit. b, a dotychczasowe lit. c, d, e stają się odpowiednio lit. b, c, d.
- 3) W rozdziale II § 4 ust. 7 pkt. 1 lit. d otrzymuje nowe brzmienie: „ **dyspozycja wypłaty** – sformalizowany druk z banku prowadzącego obsługę bankową Powiatu Słupskiego – Starostwa Powiatowego stanowiący druk ścisłego zarachowania, wystawiany przez pracownika ds. obsługi kasy w jednym egzemplarzu pismem czytelnym, sprawdzony przez Głównego Księgowego oraz zatwierdzony przez Starostę lub osobę upoważnioną, który stanowi dyspozycję wypłaty przez bank ze wskazanego rachunku bankowego Starostwa określonej kwoty. Kwotę otrzymaną

*[Handwritten signatures]*

z banku pracownik ds. obsługi kasy przyjmuje niezwłocznie do kasy, dokumentując fakt przyjęcia gotówki dowodem „KP – kasa przyjmie”.

- 4) W rozdziale II § 4 ust. 7 pkt. 2 lit. a otrzymuje nowe brzmienie:” **kasa przyjmie KP** – sformalizowany dowód dokumentujący przyjęcie gotówki do kasy, który jest drukiem ścisłego zarachowania w przypadku wypełniania go ręcznie w sytuacji awarii modułu KASA programu POWIAT. W pozostałych przypadkach jest sporządzany w formie wydruku komputerowego z modułu KASA, programu POWIAT. Numeracja na dowodzie kasa przyjmie KP nadawana jest automatycznie w module KASA i nie podlega wpisowi do rejestru druków ścisłego zarachowania. Dowód kasa przyjmie KP sporządzany jest przez pracownika ds. obsługi kasy w trzech egzemplarzach, (oryginał po przeliczeniu i przyjęciu gotówki otrzymuje wpłacający, pierwsza kopia zostaje dołączona do raportu kasowego, a druga pozostaje w kasie). Wystawiając KP pracownik ds. obsługi kasy wpisuje na nim imię i nazwisko oraz adres wpłacającego, a w przypadku pracowników Starostwa dodatkowo zajmowane stanowisko, datę i tytuł wpłaty oraz wpłacaną kwotę cyfrowo oraz słownie. Na dowód przyjęcia gotówki pracownik ds. obsługi kasy uiszcza na dowodzie KP swój podpis”.
- 5) W rozdziale II § 4 ust. 7 pkt. 2 lit. b otrzymuje nowe brzmienie: „, **kasa wypłaci KW** – (gdy brak jest dowodu źródłowego lub jego ujęcie w raporcie kasowym nie jest właściwe ze względu na okres archiwizacji albo adresata dowodu), jest sformalizowanym dowodem dokumentującym wypłatę gotówki z kasy, jest drukiem ścisłego zarachowania w przypadku sporządzania go ręcznie w sytuacji awarii modułu KASA, programu POWIAT. W pozostałych przypadkach sporządzany jest w formie wydruku komputerowego z modułu KASA, programu POWIAT. Numeracja na dowodzie kasa wypłaci KW nadawana jest automatycznie w module KASA i nie podlega wpisowi do rejestru druków ścisłego zarachowania. Dowód kasa wypłaci KW sporządzany jest przez pracownika ds. obsługi kasy w dwóch egzemplarzach, (oryginał dowodu dołącza się do raportu kasowego, a kopia pozostaje w kasie) wpisując datę wystawienia, nazwisko i imię osoby otrzymującej gotówkę oraz jej dokładny adres, a w przypadku pracowników Starostwa zajmowane stanowisko, tytuł wypłaty, kwotę cyfrowo i słownie oraz podpis wypłacającego. Dowód przed dokonaniem wypłaty podlega sprawdzeniu przez Głównego Księgowego oraz zatwierdzeniu przez Starostę lub osobę upoważnioną. Wypłaty dokonuje się na rzecz osoby wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

*Małgorzata Jankowska*

Osoba otrzymująca gotówkę kwituje jej odbiór czytelnym podpisem. W przypadku osoby nie będącej pracownikiem Starostwa, kasjer potwierdza jej tożsamość w oparciu o dowód osobisty, którego numer wpisuje na dowodzie wpłaty.

Wyplata gotówki z kasy innej osobie niż wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym może nastąpić tylko po przedstawieniu przez nią pisemnego upoważnienia osoby wymienionej w dowodzie jako odbiorca gotówki potwierdzonego przez:

- w przypadku pracownika Starostwa - Starostę, Sekretarza lub pracownika ds. kadr,
- w przypadku osoby trzeciej - notariusza, Kierownika/Sekretarza urzędu jednostki samorządu terytorialnego. Upoważnienie dołącza się do dowodu wypłaty. Wypłatę gotówki pracownik ds. obsługi kasy potwierdza swoim podpisem.

- 6) W rozdziale II § 4 ust. 7 pkt. 2 lit. e otrzymuje nowe brzmienie: „, **dobowy raport wysyłki sporządzany automatycznie przy wpłatach bezgotówkowych** – jest to dokument w formie wydruku z terminala za pomocą którego dokonywane są płatności zawierający zbiorcze (dobowe) zestawienie operacji finansowych dokonanych bezgotówkowo. Wydruk dołączany jest do raportu kasowego i przekazywany do Wydziału Finansowo – Budżetowego na stanowisko którego wpłata dotyczy. W przypadku gdy na raporcie znajdują się wpłaty przyporządkowane różnym rachunkom bankowym dobowy raport wysyłki należy podłączyć pod każdy raport kasowy którego wpłata dotyczy. Oryginał podłączany jest pod raport kasowy dochodów Starostwa, kserokopia według potrzeb”.
- 7) W rozdziale II § 4 ust. 7 pkt. 2 lit. f otrzymuje nowe brzmienie: „, **raport kasowy** to dokument księgowy stosowany w obrocie gotówkowym obejmujący wszystkie operacje kasowe dokonywane w danym dniu lub innym okresie czasu w zależności od dokonywanych operacji kasowych, sporządzany w formie wydruku komputerowego w dwóch egzemplarzach. Oryginał wraz z załączonymi do niego dokumentami (kopiami) stanowiącymi podstawę przyjęcia lub wypłaty gotówki przekazywany jest do Wydziału Finansowo – Budżetowego na odpowiednie stanowisko pracy w zależności od rodzaju dokonanych wpłat lub wypłat ( dochody Skarbu Państwa, dochody własne Starostwa Powiatowego, sumy depozytowe, wydatki Starostwa, Zakładowy Funduszu Świadczeń Socjalnych, opłaty skarbowe) w celu dokonania wtórnej kontroli prawidłowości danych w raporcie kasowym z dokonaną ewidencją księgową na odpowiednich kontach, którą wprowadza pracownik ds. obsługi kasy. Drugi egzemplarz (kopia) przechowywany jest przez pracownika ds. obsługi kasy w kasie. Dowody kasa przyjmie KP oraz raporty kasowe podlegają

*Magdalena Jędrzejko*

sprawdzeniu i zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego. Ewidencją księgową wpłat gotówkowych dokonywanych na rzecz Skarbu Państwa prowadzi pracownik ds. obsługi kasy opcjonalnie w porozumieniu z pracownikiem ewidencjonującym dochody Skarbu Państwa”.

- 8) W rozdziale II § 4 ust. 7 pkt. 2 lit. g otrzymuje nowe brzmienie: „**raport kasowy operacji bezgotówkowych** to dokument księgowy stosowany w obrocie bezgotówkowym obejmujący wszystkie operacje dokonywane za pośrednictwem terminala płatniczego sporządzany w formie wydruku komputerowego w dwóch egzemplarzach. Oryginał wraz z załączonymi dowodami potwierdzenia wpłat bezgotówkowych i raportem wysyłki przekazywany jest do Wydziału Finansowo – Budżetowego na odpowiednie stanowisko pracy w zależności od rodzaju dokonanych wpłat lub wypłat (dochody Skarbu Państwa, dochody własne Starostwa Powiatowego, sumy depozytowe, opłaty skarbowe, wydatki Starostwa, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych) w celu dokonania wtórnej kontroli prawidłowości danych w raporcie kasowym z dokonaną ewidencją księgową na odpowiednich kontach, którą wprowadza pracownik ds. obsługi kasy. Drugi egzemplarz (kopia) przechowywany jest przez pracownika ds. obsługi kasy w kasie. Dowody kasa przyjmie KP oraz raporty kasowe podlegają sprawdzeniu i zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego. Ewidencją księgową wpłat gotówkowych dokonywanych na rzecz Skarbu Państwa prowadzi pracownik ds. obsługi kasy opcjonalnie w porozumieniu z pracownikiem ewidencjonującym dochody Skarbu Państwa.
- 9) W rozdziale II § 4 ust. 7 pkt. 5 lit. h otrzymuje nowe brzmienie: „dyspozycja wypłaty”;
- 10) Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 41/2018z dnia 22 czerwca 2018 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Słupsku otrzymuje brzmienie określone z załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się Głównego Księgowego, Naczelników Wydziałów i Kierownika Oddziału poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy do stosowania instrukcji i przestrzegania zasad w niej zawartych i zapoznania z jej treścią wszystkich podległych pracowników.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
  
Zdzisław Kołodziej



Załącznik nr 3  
do Instrukcji określającej zasady  
sporządzania, obiegu i kontroli  
dokumentów finansowo – księgowych  
w Starostwie Powiatowym w Słupsku

**Wykaz skrótów i symboli dowodów księgowych wprowadzonych do ewidencji księgowej  
w Starostwie Powiatowym w Słupsku.**

| Lp. | Skrót | Nazwa                   |
|-----|-------|-------------------------|
| 1   | BD    | Bankowy dowód wpłaty    |
| 2   | DA    | Decyzja administracyjna |
| 3   | DL    | Delegacja służbowa      |
| 4   | FR    | Faktura                 |
| 5   | KP    | Kasa przyjmie           |
| 6   | KW    | Kasa wypłaci            |
| 7   | LW    | Lista wypłat            |
| 8   | NK    | Nota księgowa           |
| 9   | PK    | Polecenie księgowania   |
| 10  | PO    | Pokwitowanie wypłaty    |
| 11  | PP    | Przekaz pocztowy        |
| 12  | PR    | Przelew                 |
| 13  | RF    | Zestawienie faktur      |

*Majster*

|    |    |                           |
|----|----|---------------------------|
|    |    |                           |
| 14 | UM | Umowa o dzieło, zlecenie  |
| 15 | WB | Wyciąg bankowy            |
| 16 | ZL | Zaliczka                  |
| 17 | ZZ | Zestawienie zaangażowania |
| 18 | RC | Rachunek                  |

*Majster*

## UZASADNIENIE

### **do zarządzenia Starosty Słupskiego zmieniające zarządzenie Starosty Słupskiego nr 41 z dnia 22 czerwca 2018 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Słupsku**

Celem zmiany instrukcji określającej zasady sporządzania obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Starostwie Powiatowym w Słupsku jest ujednoczenie pojęć związanych z obrotem gotówkowym występujących w Starostwie Powiatowym w związku z utworzeniem punktu kasowego.

30 lipiec 2018 r.

GLÓWNY KSIĘGOWY  
Dorota Majchrzak  
Dorota Majchrzak

ki ki