

Wangdewie..... pod wzglę-
dem formalno-prawnym nie budz
zastężeń.
Słupsk dnia 5.11.2018 v.
Marcja Prawny
Kancelaria Prawny

ZARZĄDZENIE NR86...../2018
STAROSTY SŁUPSKIEGO
z dnia ..7.. listopada..... 2018 roku

**zmieniające zarządzenie Starosty Słupskiego nr 41/2018 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 ze zm.) oraz § 50 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słupsku stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 29/2018 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 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 wypełniany ręcznie 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), w przypadku sporządzania dowodu kasa przyjmie KP w formie wydruku komputerowego w dwóch egzemplarzach (oryginał po przeliczeniu i przyjęciu gotówki otrzymuje wpłacający, kopia zostaje dołączona do raportu

Marcja Prawny

kasowego) 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”.

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Zdzisław Kołodziejcki

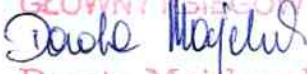
Marek Szwarc

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 doprecyzowanie i uszczegółowienie zasady według której należy wypełniać dowód kasowy Kasa przyjmie - KP.

05 listopad 2018 r.

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Dorota Majchrzak