

**ZARZĄDZENIE NR 28/2021
STAROSTY KUTNOWSKIEGO**

z dnia 11 czerwca 2021 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 40/2018 Starosty Kutnowskiego z dnia 18 czerwca 2018 roku
w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad polityki rachunkowości dla Starostwa Powiatowego
w Kutnie.**

Na podstawie art. 4 oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217), art. 40 ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów i Rozwoju z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342) zarządzam, co następuje:

§ 1. Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 40/2018 Starosty Kutnowskiego z dnia 18 czerwca 2018 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad polityki rachunkowości dla Starostwa Powiatowego w Kutnie, zmienionego Zarządzeniem Nr 45/2018 z dnia 16 lipca 2018 r., Zarządzeniem Nr 57/2018 z dnia 25 września 2018 r., Zarządzeniem Nr 65/2018 z dnia 22 listopada 2018 r., Zarządzeniem Nr 19/2019 z dnia 8 kwietnia 2019 r., Zarządzeniem Nr 30/2019 z dnia 5 czerwca 2019 r., Zarządzeniem Nr 39/2019 z dnia 11 października 2019 r., Zarządzeniem Nr 43/2019 z dnia 4 grudnia 2019 r., Zarządzeniem Nr 49/2019 z dnia 11 grudnia 2019 r., Zarządzeniem Nr 9/2020 z dnia 6 marca 2020 r., Zarządzeniem Nr 39/2020 z dnia 11 sierpnia 2020 r., Zarządzeniem Nr 1/2021 z dnia 4 stycznia 2021 r., Zarządzeniem Nr 19/2021 z dnia 6 kwietnia 2021 r., Zarządzeniem Nr 21/2021 z dnia 29 kwietnia 2021 r. oraz Zarządzeniem Nr 25/2021 z dnia 7 czerwca 2021 r. otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Kutnowski

Daniel Kowalik

INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ

1. Pomieszczenie kasy powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone.
2. Gotówkę, papiery wartościowe i depozyty oraz druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w szafie ogniotrwałej, którą po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucz.
3. Klucze do kasy przechowuje kasjer.
4. Wartości pieniężne do banku i z banku przewozi kasjer, wykorzystując w tym celu samochód służbowy.
5. Kasjer pobiera gotówkę z banku na podstawie dyspozycji wypłaty z rachunku bankowego.
Przyjęcie gotówki do kasy następuje na podstawie dowodu kasowego KP „Kasa Przyjmie”, dowód KP powinien zawierać:
 - a) podpis kasjera przyjmującego gotówkę;
 - b) numer dowodu;
 - c) datę wpłaty;
 - d) tytuł dokonanej wpłaty;
 - e) kwotę wpłaty.
6. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu.
7. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - a) kasa przyjmie (KP),
 - b) kasa wypłaci (KW),
 - c) dokumentami źródłowymi takimi jak: listy płac, diet, wnioskami o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, rozliczenia delegacji służbowych, rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło, faktury zakupu, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowanie wpłat – zastępcze dowody wpłaty (K-103).
8. Źródłowe dowody kasowe powinny zostać przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby.
9. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki.
10. Przy wypłacie gotówki osobie niebędącej pracownikiem Starostwa Powiatowego, osoba ta powinna być wskazana w opisie merytorycznym dowodu, a kasjer przed dokonaniem wypłaty zobowiązany jest do sprawdzenia jej tożsamości.

11. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej, a upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego.
12. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w raporcie kasowym. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym nastąpił przychód i rozchód.
13. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień, kasjer sporządza raport kasowy w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż co 10 dni. Prawidłowość sporządzenia raportów kasowych sprawdza osoba upoważniona przez Skarbnika Powiatu. W szczególności ustala ona czy wykazane przez kasjera poszczególne przychody i rozchody są udokumentowane dowodami kasowymi, czy załączone dowody kasowe odpowiadają określonym wymogom oraz zaopatrzone są w odpowiednie klauzule, czy ustalono w sposób prawidłowy stan gotówki. Sprawdzony raport kasowy przekazuje się pracownikom księgującym.
14. W kasie mogą być przechowywane:
 - a) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
 - b) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
 - c) depozyty.
15. Kasjer na polecenie Skarbnika lub innej osoby upoważnionej może przechowywać w kasie w formie depozytów:
 - a) druki ścisłego zarachowania,
 - b) pieczętki,
 - c) zapieczętowane depozyty gotówkowe,
 - d) papiery wartościowe (weksle, akcje itp.),
 - e) inne.
16. Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków jednostki.
17. Transakcje płatnicze wykonywane na terminalu płatniczym polegają na obsłudze autoryzacji, przesłaniu do wydawcy karty płatniczej lub systemów płatności zleceń płatniczych mających na celu przekazanie należnych Starostwu Powiatowemu w Kutnie środków. Transakcje są wykonywane na terminalach Verifone VX 520.
18. Autoryzacja płatności odbywa się zgodnie z instrukcją urządzenia. Potwierdzona autoryzacja (oryginał) jest dołączona do kwitu KP będącego podstawą wykonania transakcji.
19. Opłaty dokonywane za pomocą terminala są ewidencjonowane w odrębnym raporcie kasowym.
20. Dowód KW raportu, w którym są ewidencjonowane płatności z terminala jest zgodny z dobowym zestawieniem płatności wykonanych za pomocą terminala, stanowiącym załącznik do tego dokumentu zwanym „Raportem Transakcyjnym”.

21. Wypełnienie raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku, z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz krótkiej treści operacji.
22. Podpisany przez kasjera raport wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje do wydziału finansowego. Kopia raportu pozostaje w kasie.
23. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie.
24. Kasy Starostwa Powiatowego w Kutnie podlegają kontroli bieżącej i okresowej prowadzonej w szczególności przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.
25. Nadzór nad kasami i kasjerami sprawuje Skarbnik.
26. Kontrola bieżąca kas może się ograniczyć do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej dokonywanej przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.
27. Kontrola okresowa kas i środków pieniężnych znajdujących się w kasach przeprowadzana jest co najmniej dwa razy do roku. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany stosownym protokołem podpisanym przez kontrolowanego i kontrolującego.
28. Standardowe, planowane przekazanie/przejęcie kasy przez kasjera osobie zastępującej go dokonywane jest protokolarnie w obecności Skarbnika, ewentualnie innego, wyznaczonego pracownika Wydziału Finansowego oraz pracownika przekazującego i przejmującego kasę.
29. Osoba wyznaczona do zastępstwa kasjera zobowiązana jest do złożenia stosownego oświadczenia o przejęciu obowiązków kasjera.
30. W przypadku nagłej, niezapowiedzianej, czy też nieplanowanej nieobecności kasjera, która uniemożliwia standardowe przejęcie kasy przez pracownika przejmującego kasę, przekazanie to następuje protokolarnie w obecności Skarbnika, ewentualnie innego, wyznaczonego pracownika Wydziału Finansowego przez pracownika przejmującego kasę.

Protokół zdawczo odbiorczy stanowi załącznik Nr 9.

Protokół z przeprowadzenia kontroli kasy stanowi załącznik Nr 10.



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	28/2021
Data dokumentu	2021-06-11
Organ wydający	Starosta Kutnowski
Przedmiot regulacji	w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 40/2018 Starosty Kutnowskiego z dnia 18 czerwca 2018 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad polityki rachunkowości dla Starostwa Powiatowego w Kutnie.
Identyfikator dokumentu	60B514E5-C02C-4F1A-B504-AFD4C87D217D

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-61141572
Numer seryjny	33EA5F856C7BB720
Osoba podpisująca	Daniel Kowalik
Instytucja	Starostwo Powiatowe w Kutnie
Miejscowość	Kutno
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	11.06.2021 13:25:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL