

ZARZĄDZENIE NR 2/2014 Starosty Kutnowskiego

z dnia 14 stycznia 2014 roku

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 27/2012 Starosty Kutnowskiego z dnia 07 sierpnia 2012 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad polityki rachunkowości i planu kont dla Starostwa Powiatowego w Kutnie

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 roku (tekst jednolity: Dz. U. 2013 r., poz. 330, poz. 613), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. 2013 r., poz. 885, poz. 938, poz. 1646), § 14, 15, 16 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad 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 (tekst jednolity: Dz. U. 2013 r., poz. 289), zarządzam co następuje:

§ 1. W załączniku Nr 1 Zarządzenia Nr 27/2012 skreśla się treść Rozdziału 7, który otrzymuje następujące brzmienie:

„Rozdział 7

§ 10. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko wydatków bieżących.

Wszelkie obroty gotówkowe muszą być udokumentowane dokumentami kasowymi:

- 1) Wpłaty gotówkowe – przychodowymi dowodami kasowymi KP lub zastępczymi dowodami kasowymi K-103,
- 2) Wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi KW, źródłowymi dowodami kasowymi lub zastępczymi dowodami wypłaty gotówki.

1. Wpłaty gotówki muszą być dokonywane na podstawie przychodowych dowodów kasowych podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać wpisaną słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę wpłaty i jej tytuł, imię i nazwisko osoby wpłacającej lub nazwę instytucji.

2. Wystawienie przychodowego dowodu kasowego następuje na podstawie ustnego oświadczenia osoby wpłacającej np. rata pożyczki, należność za prywatne rozmowy telefoniczne z telefonów służbowych, opłaty geodezyjne, opłaty komunikacyjne, opłaty administracyjne i inne.



3. Wpłacający otrzymuje oryginał, pierwszą kopię kwitu kasjer dołącza do raportu kasowego, druga kopia kwitu pozostaje w kasie.

4. Program kasowy nadaje numery automatycznie w danym roku budżetowym. Tytuły wpłaty są grupowane zgodnie z treścią ekonomiczną.

5. Upoważniony pracownik Wydziału Finansowego przeprowadza bieżącą kontrolę rachunkową kwitariuszy przychodowych.

- 6.
- 1) Kasjer pobiera gotówkę z banku na podstawie czeku gotówkowego;
 - 2) Przyjęcie gotówki do kasy następuje na podstawie dowodu kasowego KP – „Kasa Przyjmie”;
 - 3) dowód KP powinien zawierać:
 - a) podpis kasjera przyjmującego gotówkę;
 - b) numer dowodu;
 - c) datę wpłaty;
 - d) tytuł dokonanej wpłaty;
 - e) kwotę wpłaty.

7. Rozchodowymi źródłowymi dowodami kasowymi są:

- 1/ dowody wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
- 2/ rachunki, faktury, itp.,
- 3/ listy wypłat dotyczące wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród itp.,
- 4/ wnioski o zaliczkę,
- 5/ rozliczenie zaliczki,
- 6/ polecenie wyjazdu służbowego,
- 7/ lista wypłaty z ZFŚS,
- 8/ inne.

8.1/ Zastępcze dowody wpłaty K-103 powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które winny być ponumerowane. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.

Na okładce każdego bloku należy odnotować:

- 1/ numer kolejny bloku formularzy,
- 2/ numer kart bloku formularzy,
- 3/ okres, w którym korzystano z bloku formularzy (od.....do.....).

2/ Zastępcze druki wpłat mogą być stosowane tylko i wyłącznie w przypadku awarii programu komputerowego służącego do obsługi kasy. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania prowadzi Wydział Finansowy.

9. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być zatwierdzone tylko przez jedną osobę zalecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez Skarbnika lub osoby przez niego upoważnione (np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie).

10. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz

zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

11. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

12. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat gotówki, dokonywanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego.

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. Prawdliwość 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.

13. Rozchodu gotówki z kasy nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 30 dni od daty stwierdzenia na dochody budżetowe.

14. W kasie mogą być przechowywane:

- 1/ gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
- 2/ gotówka pochodząca z bieżących wpływów kasy,
- 3/ depozyty.

15. Kasjer na polecenie Skarbnika lub innej osoby upoważnionej może przechowywać w kasie w formie depozytów:

- 1/ druki ścisłego zarachowania,
- 2/ pieczętki,
- 3/ zapieczętowane depozyty gotówkowe,
- 4/ papiery wartościowe (weksle, akcje itp.),
- 5/ 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. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:

- 1/ numer kolejny depozytu,
- 2/ określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,
- 3/ określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
- 4/ datę przyjęcia depozytu,
- 5/ datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.

18. Ewidencję druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie prowadzi się odrębnie dla każdego rodzaju druków w księdze o ponumerowanych stronach.

Na ostatniej stronie należy wpisać: „Księga zawiera stron, słownie..... kolejno ponumerowanych i zalakowanych”, a następnie opatrzone podpisem osoby uprawnionej.

19. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok naniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

20. Pobranie druków zastępczych przychodowych ścisłego zarachowania K-103 przez kasjera nie wymaga składania pisemnego zapotrzebowania. Następuje ono automatycznie po rozliczeniu poprzednio pobranych druków.

21. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. W protokole należy wymienić rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

22. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- 1/ niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków, ustalić liczbę i cechy (numery, serie) zaginionych druków,
- 2/ sporządzić protokół zaginięcia,
- 3/ w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank, który czek wydał,
- 4/ w uzasadnionych przypadkach gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić właściwe organy.

23. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez Skarbnika na druku stanowiącym Tabelę Nr II do Załącznika Nr 1 do niniejszego Zarządzenia. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących.

24. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem. Pomieszczenie do przechowywania gotówki powinno być wydzielone i odpowiednio zabezpieczone”.

§ 2. W załączniku Nr 1 § 13 ust. 1 dopisuje się literę k) o treści:

„k) Program Raport Kasowy wersja (maj 2002) używany od dnia 01.01.2014 roku”.

§ 3. W załączniku Nr 2 w części II Wykaz kont księgi głównej Starostwa Powiatowego w Kutnie, dochodów Skarbu Państwa, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do kont pozabilansowych dopisuje się:

„910 – Poręczenia i gwarancje

920 – Ewidencja wydatków o wartości określonej w art. 4 ust. 8 ustawy o zamówieniach publicznych.

Opis kont

910 – Poręczenia i gwarancje

Konto służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości przyjętych w formie niepieniężnej poręczeń i gwarancji, w tym wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.

Po stronie Wn tego konta ewidencjonuje się przyjęte depozyty lub gwarancje.

Po stronie Ma tego konta ewidencjonuje się zwrot depozytu w formie gwarancji lub poręczenia.

920 – Ewidencja wydatków o wartości określonej w art. 4 ust. 8 ustawy o zamówieniach publicznych.

Konto służy do ewidencji wartości wydatków ponoszonych w Starostwie Powiatowym o wartości określonej w art. 4 ust. 8 ustawy o zamówieniach publicznych, tj.: do 14.000 EURO, jednostronnie po stronie Ma konta.

Prowadzi się ewidencję analityczną:

920-1 wartość brutto wydatków

920-2 wartość netto wydatków

920-3 wartość podatku VAT”.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2014 roku.

SKARBNIK POWIATU
opracowane: pui
mgr Jolanta Anioł

STAROSTA KUTNOWSKI
[signature]
Mirosława Gał-Grabowska

ADWOKAT
[signature]
Wiesława Sobczyk

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY NR.....

Z przekazania kasy Starostwa Powiatowego w Kutnie przy ul.....

Sporządzony w dniu.....od godz.....do godz..... przez komisję w składzie:

1).....

2).....

3).....

Osoba przekazująca.....

Osoba przejmująca.....

W toku przekazania stwierdzono, co następuje:

1. Saldo w kasie wg raportu kasowego:

Nr..... z dnia..... kwota.....

Nr..... z dnia..... kwota.....

Nr..... z dnia..... kwota.....

2. Stan gotówki.....

.....

.....

.....

.....

3. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność)
z ewidencją:

.....

.....

.....

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z
ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń – wniosła
zastrzeżenia.*

.....

Komisja:

Osoby materialnie odpowiedzialne:

1).....

Przekazująca.....

2).....

Przejmująca.....

3).....

*niepotrzebne skreślić

