

**ZARZĄDZENIE NR 41/2013**

**STAROSTY OSTRÓDZKIEGO**

**z dnia 28 października 2013 roku**

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Ostródzie.**

Na podstawie art. 10 ust. 2, art. 17 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości ( Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) art. 34 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm. ), art. 53 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r poz. 885 z póź. zm. )  
**zarządzam co następuje:**

**§ 1.**

W zarządzeniu Nr 21/2013 Starosty Ostródzkiego z dnia 17 kwietnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Ostródzie **wprowadza się następujące zmiany:**

1) w **rozdziale II** w „Zasadach gospodarki kasowej” § 7 otrzymuje brzmienie:

**§ 7. Dowód wpłaty „KP” – Kasa przyjmie**

Dowód kasowy KP generowany automatycznie z programu KASA w module PUMA zawiera wszystkie parametry druku KP, który stosowany jest w przypadku awarii systemu

wypełniany ręcznie. Dowód „KP” jest drukiem ścisłego zarachowania. Kasjer pobiera bloczek z wydziału organizacyjnego opieczętowany i ponumerowany z zachowaniem ciągłości numeracji w okresie danego roku kalendarzowego.

Dowód wpłaty KP wypełnia kasjer w 3 egzemplarzach, z których:

- oryginał otrzymuje wpłacający,
  - pierwsza kopia jest podpisana pod raport kasowy,
  - druga kopia pozostaje w bloku formularzy do rozliczenia i kontroli,
- a przypadku elektronicznego wydruku dowodu KP, drukowane są dwa egzemplarze jako „oryginał” i „kopia”, z których „oryginał” otrzymuje wpłacający, a „kopia” jest podpisana pod raport kasowy.

W dowodzie „KP” nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie, w przypadku dokonania pomyłki należy błędny dowód anulować (nie niszczyć) i wystawić nowy dowód.

### **Dowód wypłaty „KW” – Kasa wypłaci**

Dowód kasowy KW generowany automatycznie z programu KASA w module PUMA zawiera wszystkie parametry druku KW, który stosowany jest przy prowadzeniu kasy ręcznie w przypadku awarii systemu komputerowego. Elektroniczny dowód wypłaty KW generowany jest z systemu w jednym egzemplarzu na dowód dokonania wypłaty i jest podpięty do raportu kasowego. Natomiast gdy dowód „KW” jest wystawiany ręcznie to w dwóch egzemplarzach, z których:

- oryginał jest załącznikiem do raportu kasowego,
- kopia pozostaje w bloku druczków.

W przypadku błędnego wystawienia dowodu „KW” należy postępować podobnie jak przy pomyłce w dowodzie „KP”.

Dowód „KW” podpisuje kasjer w pozycji „wypłaciłem” i osoba otrzymująca gotówkę w pozycji „otrzymałem”. Natomiast w pozycji „wystawił” system podaje kasjera. Sprawdza główny księgowy lub skarbnik, zatwierdza kierownik jednostki.

### **Kwitariusz przychodowy**

Występuje w jednostce w sytuacji gdy uległ awarii system komputerowy i kasę wówczas należy prowadzić „ręcznie”. Jest to przychodowy dowód kasowy (druk K-103) służy do przyjmowania wpłat gotówkowych na poczet dochodów budżetowych z tytułu opłat komunikacyjnych, geodezyjnych, za wieczyste użytkowanie, dzierżawę, za karty wędkarskie, media, itp.

Kwitariusz przychodowy sporządzany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- oryginał dowodu wpłaty otrzymuje osoba wpłacająca,
- pierwszą kopię kasjer podłącza pod raport kasowy,
- druga kopia zostaje w bloczku kwitariuszy do rozliczenia i kontroli.

Są to druki ścisłego zarachowania. Posiadają serię bloczku i numer nadany w druku. W przypadku pomyłki w wypełnianiu przez kasjera należy przekreślić cały kwit na trzech egzemplarzach i napisać „anulowano”, a następnie wystawić nowy. Anulowane kwity nie mogą być niszczone, lecz podlegają przechowywaniu w bloku formularzy.

Wystawiający dowód kasjer, określa w nim datę wpłaty, nazwisko i imię osoby wpłacającej, dokładne określenie tytułu wpłaty oraz kwotę wpłaty cyfrą i słownie, podpisując następnie dowód swoim podpisem na potwierdzenie przyjęcia gotówki do kasy.

## **Bankowy dowód wpłaty**

Bankowy dowód wpłaty sporządzany elektronicznie jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach na okoliczność wpłaty gotówki do banku. Jeden egzemplarz przeznaczony jest dla banku, drugi do raportu kasowego. Bankowy dowód wpłaty oprócz określenia wielkości kwot wpłacanych zawiera tytuł wpłaty z podaniem nazwy dochodów oraz klasyfikacji w szczególności do rozdziału i paragrafu oraz numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

W przypadku bankowego dowodu wpłaty sporządzonego ręcznie kasjer wypełnia go w trzech egzemplarzach: oryginał dla banku, pierwsza kopia do raportu kasowego, druga pozostaje w bloczku. Dane zawarte w bankowym dowodzie wpłaty sporządzonym ręcznie są takie jak przy elektronicznym.

## **Raport kasowy „RK”**

Raport kasowy generowany jest elektronicznie z systemu. System również nadaje numerację dla każdego raportu odrębnie w zależności od typu operacji gospodarczej. Służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych, dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu. Wypełniany jest na bieżąco w porządku chronologicznym, tj. w takiej kolejności w jakiej następują wpłaty i wypłaty.

Każda strona raportu kasowego podlega oddzielnemu zsumowaniu, a łączną sumę obrotów objętych tym raportem wpisuje się w rubrykę „obroty dnia”. Następnie do salda z poprzedniego raportu (wpisanego w wiersz „stan kasy poprzedni”) dodaje się obroty przychodowe i odejmuje obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu „stan kasy obecny”.

Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami przekazuje on głównemu księgowemu lub upoważnionej osobie, kopię raportu pozostawia w kasie. Stosowana jest przez kasjerów oddzielna numeracja do raportów w zakresie wydatków oraz w zakresie dochodów w poszczególnych kasach. Przy księgowaniu raportów kasowych w programie finansowo-księgowym zostaje nadana pozycja księgowa przez system narastająco w danym roku.

Takie same zasady stosuje się w przypadku sporządzania Raportu kasowego ręcznie w związku z awarią systemu.

## **Czeki gotówkowe**

Czeki są drukami ścisłego zarachowania. Pobrane z banku podlegają ewidencji w książce druków. Wystawiane są przez pracownika wydziału finansowego zgodnie z obowiązującymi przepisami bankowymi i zatwierdzone są przez osoby uprawnione. Czeki gotówkowe pobierane są do każdego rachunku bankowego, gdy zachodzi zdarzenie gospodarcze w obrębie tego rachunku.

## Okres przechowywania dokumentów kasowych

Oryginały i kopie raportów kasowych, dowodów wpłaty i dowodów wypłaty przechowuje się w kasie przez okres wynikający z jednolitego rzeczowego wykazu akt do Instrukcji Kancelaryjnej.

Oryginały raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego”.

2) w **rozdziale V** w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych”:  
a) w § 19 w załączniku 1, lit. a i b otrzymuje brzmienie:

- Dowód wpłaty „KP” stosowany jest przy wpłatach gotówkowych do kasy. Generowany jest z systemu w dwóch egzemplarzach, (a w przypadku prowadzenia kasy ręcznie w trzech) z przeznaczeniem:

- oryginał dla wpłacającego,

- kopia do raportu kasowego.

Na dowodzie kasowym KP kasjer określa datę wpłaty, nazwisko i imię osoby wpłacającej, tytuł wpłaty oraz kwotę wpłaty cyfrą i słownie. W pozycji „wystawił” system wskazuje kasjera. Kasjer natomiast potwierdza swoim podpisem przyjęcie gotówki do kasy. Dokument KP podlega ewidencji w raporcie kasowym z zaznaczeniem na dokumencie numeru i pozycji raportu kasowego.

W przypadku prowadzenia kasy ręcznie druki dowodów wpłat gotówkowych (KP) powinny być w formie bloczków ponumerowane i opieczetowane przez pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich przed przekazaniem ich do użytkowania. Kasjer kwituje pobranie bloczku, a przekazujący ujmuje w specjalnie do tego prowadzonej ewidencji, która powinna umożliwiać kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu druków. Anulowane druki przychodowych dowodów kasowych nie mogą być niszczone, lecz podlegają przechowywaniu w bloczku druków.

Dowód „KW” Kasa Wypłaci jest dokumentem generowanym z systemu programu komputerowego stanowiącym załącznik pod dokument źródłowy i jest nieodzownym elementem potwierdzającym wypłatę z kasy. Wystawiany jest w jednym egzemplarzu pod raport kasowy.

Przy prowadzeniu kasy w systemie ręcznym dowód „KW” wystawia pracownik wydziału finansowego na podstawie dokumentu źródłowego w dwóch egzemplarzach. Na dokumencie KK muszą być wpisane następujące dane: data, odbiorca i jego adres, tytuł wypłaty, kwota do wypłaty cyfrowo i słownie. Podpisany jest przez wypłacającego (sporządzającego) i otrzymującego gotówkę. Sprawdza główny księgowy lub skarbnik, zatwierdza kierownik jednostki. Sporządzany jest w 2 egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest:

- oryginał do raportu kasowego,
- kopia pozostaje w bloczku do rozliczenia.

Zasady numerowania, pobierania i przechowywania bloczków formularzy „KW” są identyczne jak dowodów „KP”.

b) w załączniku nr 1 wprowadza się do wykazu osób uprawnionych do podpisywania dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym Pana Marka Standara Naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Ewidencji Gruntów Starostwa zgodnie z Załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

## § 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**STAROSTA**  
Włodzimierz Brodtk

*Nie wnoszę zastrzeżeń pod  
względem prawnym*

*20.12.2013...*  
(DATA)

**RADCA PRAWNY**

*Marzena Koziołowska*

Załącznik  
do zarządzenia Nr 41/2013  
Starosty Ostródzkiego  
z dnia 28 października 2013r.

**Wykaz osób uprawnionych do podpisu dokumentów finansowych pod  
względem merytorycznym**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
32.	Marek Standara	Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Ewidencji Gruntów	