

**ZARZĄDZENIE NR 88/2019
STAROSTY POZNAŃSKIEGO
z dnia 3 grudnia 2019 roku**

w sprawie: zmiany zarządzenia Nr 85/2017 Starosty Poznańskiego z dnia 18 grudnia 2017 w sprawie zatwierdzenia i wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych i zakładowego planu kont

Na podstawie: art. 2 ust. 1 pkt 4, art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów 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 2017 r. poz. 1911) oraz § 71 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu z dnia 31 sierpnia 2018 r., zarządza się co następuje

§ 1.

W załączniku nr 1 do zarządzenia Nr 85/2017 Starosty Poznańskiego z dnia 28 grudnia 2017 r. r. w sprawie zatwierdzenia i wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych i zakładowego planu kont, wprowadza się następujące zmiany:

1. Rozdział V GOSPODARKA KASOWA otrzymuje następujące brzmienie:

„Rozdział V OPERACJE PŁATNICZE

- 1) W Starostwie Powiatowym w Poznaniu nie prowadzi się kasy.
- 2) Wpłaty dokonywane na rachunki bankowe w Starostwie Powiatowym w Poznaniu mogą być realizowane w formie przelewów bankowych lub operacji realizowanych kartami płatniczymi
- 3) Do zapłaty dokonywanej przy użyciu kart płatniczych korzysta się z terminala lub innego urządzenia umożliwiającego realizację płatności, powiązanej z rachunkami bankowymi Powiatu Poznańskiego i Skarbu Państwa
- 4) Opłat przy użyciu kart płatniczych dokonuje się w budynku przy ul. Jackowskiego 18, Filiach Wydziału Komunikacji i Transportu, w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności oraz w instytucji realizującej zadania Powiatu Poznańskiego dotyczące prowadzenia izby wytrzeźwień.
- 5) Wszelkie zaliczki w tym stałe i na pokrycie kosztów podróży służbowej krajowej realizowane mogą być w następujący sposób:
 - a) w formie przelewu na rachunek bankowy pracownika,
 - b) przy użyciu karty przedpłaconej,
 - c) gotówką pobieraną w bankowym punkcie płatniczym na podstawie elektronicznej dyspozycji wypłaty osobie uprawnionej do pobrania zaliczki.Zaliczki stałe udzielane są pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi dokonują zakupów bieżących. Wydatki poniesione w związku z tymi zakupami są zwracane pracownikom na bieżąco na podstawie przedkładanych faktur (rachunków), bez konieczności zwrotu różnicy pomiędzy pobraną zaliczką a kwotą dokonanych zakupów. Zaliczki stałe udzielane są w oparciu o wniosek o zaliczkę z adnotacją „stała” na okres umożliwiający rozliczenie przed końcem roku budżetowego.
- 6) Rozliczenie zaliczek dokonywane są w formie bezgotówkowej a mianowicie:
 - a) w przypadku rozliczenia „do zwrotu”, wpłata pracownika na rachunek bankowy Starostwa

może mieć formę przelewu bankowego, lub obciążenia karty płatniczej pracownika realizowanej we wpłatomacie. Przy wykorzystaniu karty przedpłaconej zwrot następuje na skutek elektronicznej dyspozycji zwrotu niewykorzystanych środków z karty na rachunek bieżący Starostwa

- b) w przypadku rozliczenia „do wypłaty” poprzez przelew na rachunek bankowy pracownika
- 7) Rozliczenie delegacji, na które nie była pobierana zaliczka następuje w formie przelewu na rachunek bankowy pracownika
 - 8) Zakupy płatne gotówką realizowane z zaliczek stałych rozliczane są w sposób przedstawiony w pkt.6
 - 9) Zakupy gotówkowe, na które nie była pobierana zaliczka są rozliczane poprzez płatność przelewem na rachunek bankowy pracownika, który dokonał zapłaty za zakup.
 - 10) Dopuszcza się wypłatę gotówki w walucie obcej przeznaczonej na pokrycie kosztów podróży służbowych zagranicznych.
 - 11) Do podejmowania waluty z banku oraz do zwrotu niewykorzystanej waluty upoważnienie są pracownicy Wydziału Finansów
 - 12) Dokumentem potwierdzającym wypłatę z banku waluty obcej i przekazanie jej pracownikom odbywającym podróż służbową zagraniczną są dowody KP i KW zestawione zbiorczo w formie raportu kasowego walutowego sporządzany w walucie obcej.
 - 13) Raport walutowy ewidencjonowany jest w księgach rachunkowych Starostwa Powiatowego w Poznaniu w kwocie wyrażonej w PLN wg kursu banku, który był zastosowany przy wypłacie gotówki.
 - 14) Rozliczenie podróży służbowych zagranicznych może nastąpić:
 - a) poprzez zwrot niewykorzystanej gotówki w walucie obcej, która jest przyjmowana na raport walutowy a następnie odprowadzana do banku. Ewidencja w księgach rachunkowych takiej operacji stanowi wyrażone w PLN środki wg kursu, w którym waluta zostanie odebrana przez bank
 - b) poprzez wypłatę na rachunek bankowy pracownika(w walucie PLN wg kursu średniego NBP z dnia pobrania zaliczki) środków wydatkowanych na pokrycie podróży służbowej zagranicznej w kwocie przekraczającej pobraną zaliczkę .
 - 15) Operacje walutowe realizowane są w Wydziale Finansów.
 - 16) W Starostwie Powiatowym w Poznaniu, w Wydziale Finansów prowadzi się ewidencję druków ścisłego zarachowania.
 - 17) Druki ścisłego zarachowania są ponumerowane i ostemplowane pieczęcią Starostwa Powiatowego w Poznaniu.
 - 18) Druki ścisłego zarachowania przechowywane są w sejfie, do którego dostęp mają wyłącznie pracownicy Wydziału Finansów.

2. Uchyła się Rozdział Va. Wpłaty pobierane za pośrednictwem kart płatniczych i innych form zapłaty bezgotówkowej

§ 2.

W załączniku nr 3 do zarządzenia Nr 85/2017 Starosty Poznańskiego z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie zatwierdzenia i wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych i zakładowego planu kont, wprowadza się następujące zmiany:

1. W części I Wykaz kont, 1. Konta bilansowe, zespół 1 Środki pieniężne i rachunki bankowe:

- 1) Uchyła się konto: „101 – Kasa”

2) Wprowadza się konto : „**102 – operacje gotówkowe**”

3. W części II **Opis kont. 1 Konta bilansowe.**

1) Pkt **12) Zespół 1 - „Środki pieniężne i rachunki bankowe”** pkt 1. Otrzymuje brzmienie:
„1. Krajowych i zagranicznych środków pieniężnych”

2) Pkt **13) Konto 101 „Kasa”** otrzymuje brzmienie”

„13) Konto 102 - „operacje gotówkowe”

Konto 102 służy do ewidencji gotówki znajdującej się w Starostwie Powiatowym w Poznaniu. Ewidencję księgową na koncie 102 dokonuje się w walucie PLN wg odpowiedniego kursu jej nabycia lub zwrotu.

Na stronie Wn konta 102 ujmuje się wpływy gotówki, a na stronie Ma rozchody gotówki.

Ewidencja szczegółowe prowadzona do konta 102 powinna umożliwić ustalenie stanu gotówki z podziałem na poszczególne waluty .

Konto 102 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wyrażony w PLN stan gotówki.”

§ 3.

Wykonanie postanowień niniejszego zarządzenia powierza się Skarbnikowi, Zastępcy Skarbnika i Głównemu Księgowemu Starostwa Powiatowego.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z 1 stycznia 2020 r.

Uzasadnienie
Zarządzenia Starosty Poznańskiego nr 88/2019
z dnia 3 grudnia 2019 roku

W zarządzeniu Starosty Poznańskiego nr 85/2017 z dnia 28 grudnia 2017 wprowadzone zostały zmiany wynikające z likwidacją kasy w Starostwie Powiatowym w Poznaniu.