

ZARZĄDZENIE NR 0050.39.2022
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WLEŃ

z dnia 3 czerwca 2022 r.

w sprawie zasad ewidencji księgowej operacji przy użyciu kart płatniczych.

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.) i art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.) zgodnie z rozporządzeniem 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 (t.j. Dz. U. 2020 r. poz. 342 ze zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1. 1. Wprowadza się instrukcję dotyczącą „Zasad ewidencji księgowej wpłat bezgotówkowych dokonywanych instrumentami płatniczymi, w tym kartami płatniczymi” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Niniejsza instrukcja jest integralną częścią obowiązującej polityki rachunkowości i planu kont w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń.

3. Do obiegu dokumentów finansowo-księgowych, o których mowa w niniejszej instrukcji zastosowania mają zasady określone w procedurach związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowania mieniem, zasad wykonywania kontroli i obiegu dokumentów finansowych oraz gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Referatu Budżetu i Finansów Urzędu Miasta i Gminy Wleń z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z Instrukcją, o której mowa w § 1 ust. 1 oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania i podlega opublikowaniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Burmistrz Miasta i Gminy
Wleń

Artur Zych

Załącznik

do Zarządzenia nr 0050.39.2022 r.
Burmistrza Miasta i Gminy Wleń
z dnia 3 czerwca 2022 r.

Zasady ewidencji księgowej wpłat bezgotówkowych dokonywanych instrumentami płatniczymi, w tym kartami płatniczymi

Urząd Miasta i Gminy Wleń przeprowadza operacje bezgotówkowe za pośrednictwem rachunku bankowego prowadzonego na podstawie umowy zawartej z FISERV POLSKA SPÓŁKA AKCYJNA w Warszawie.

Księgowanie w programie Foka – System Finansowo – Księgowy księgowości budżetowej – dokonuje się zgodnie z opisem programu Foka zawartym w instrukcji użytkownika i administratora. Rachunkowość jest prowadzona na podstawie ujednoliconego planu kont łączącego w jedną całość plan kont dla budżetu, plan kont dla urzędu jako jednostki budżetowej i plan kont dla prowadzenia księgowości podatkowej.

Nie wymaga wprowadzania zmian do planu kont dalszy podział danego konta na tzw. konta analityczne. Konta analityczne wprowadzone są w miarę potrzeb ewidencyjnych. We wskazanym przypadku jest on uwidoczniiony w planie kont w ewidencji komputerowej.

Zasady szczególne

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe ”

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

1. Konto 101/03 – karty płatnicze – „ Kasa – płatności kartami ”.

Raporty kasowe w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń są wykorzystywane do ewidencji poszczególnych płatności wnoszonych kartami płatniczymi. Terminal do kart płatniczych w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń zlokalizowany jest w pomieszczeniu kasowym znajdującym się w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Wleń przy Placu Bohaterów Nysy 7. Takie umieszczenie terminala jest podyktowane sprawnością realizacji płatności kartami płatniczymi. W sektorze finansów publicznych konieczność udokumentowania i klasyfikacji wpłat dochodów budżetowych wymaga, aby w kasie, gdzie jest zlokalizowany terminal do wpłat kartą płatniczą, prowadzona była ewidencja, w postaci raportów dziennych zawierających poszczególne wpłaty, które księgowane są na koncie 101 (dodatkowe) – **konto analityczne**

101/03 „Karty płatnicze” w korespondencji z innymi kontami przychodów i rozrachunków . Dzięki stosowaniu dziennych raportów kasowych wpłat kartami płatniczymi (kredytowymi) można w ewidencji ująć każdą wpłatę według jej klasyfikacji budżetowej i w pełnej kwocie (bez potrącenia prowizji banku z tytułu obsługi systemu płatności).

Na stronie Wn konta 101/03 ujmuje się wniesienie się przez kontrahenta, podatnika płatności kartą płatniczą z tytułu wpłaty należności ujętych na kontach rozrachunkowych w korespondencji z kontami 201,221,231,234,240 w tym wpłat podatków i dochodów nieprzypisanych w korespondencji z kontem 720 (ujęcie operacji w raporcie kasowym) w korespondencji odpowiednio z kontami 221,240,720, przychody z tytułu nieprzypisanych na kontach rozrachunkowych wpłat z tytułu odsetek za zwłokę od należności na koncie 750, z wyjątkiem odsetek od należności z tytułu podatków lokalnych ujmowanych na koncie 720, sprzedaży materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, kar, grzywien

i odszkodowań nieprzypisanych, darowizn pieniężnych w korespondencji z kontem 760. Na stronie Ma konta 10/03 ujmuje się przeksięgowanie dziennego raportu kasowego wpłat kartami płatniczymi.

Na koniec każdego dnia taki raport podlega przeksięgowaniu na konto 141/03 – Karta Płatnicza, gdyż wpłatom kartami płatniczymi nie odpowiadają żadne zasoby gotówkowe w kasie.

2. Raport kasowy sporządzony na podstawie operacji finansowych przy użyciu instrumentów płatniczych, w tym kartami płatniczymi musi spełniać wszystkie wymogi określone w instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń, o której mowa w § 1 ust. 3 zarządzenia.

3. Dokumentacja kasowa – dokumentację kasową, o której mowa w § 5 Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń stanowią dokumenty operacyjne kasy :

- raport kasowy „RK”

- dowód wpłaty „KP”

oraz wydruki z terminala płatniczego.

Przychodowe dowody kasowe wystawia się w dwóch egzemplarzach, z których jeden stanowi pokwitowanie wpłaty i zostaje wręczony wpłacającemu, drugi wraz z raportem kasowym przekazywany jest do księgowości.

4. Raport Kasowy w systemie komputerowym

1) Raport kasowy generowany jest z programu FoKa Pro, który został przygotowany przez firmę Sputnik Software Sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu. Do obsługi operacji bezgotówkowej w programie tym służy moduł KASA .

2) Po wybraniu tego modułu Kasjer wybiera gałąź ewidencja kas, co powoduje wyświetlenie listy dostępnych. Po wybraniu kasy „Kasa – Dochody – Karta” , naciskając przycisk „otwórz kasę” system automatycznie otwiera raport kasowy nadając mu kolejny numer w ramach tej kasy.

3) Na raport kasowy składają się asygnaty kasowe (kasa przyjmie lub kasa wyda) tworzone podczas dnia pracy Kasjera.

4) Zapisy w raporcie powinny być dokonywane chronologicznie.

5) Po przyjęciu ostatniego interesanta i sprawdzeniu prawidłowości asygnat Kasjer wybierając gałąź dokumenty księgowe przechodzi do tworzenia raportu kasowego. Generuje pozycje i dekrety – w ten sposób pozycje w raporcie uzupełniane są automatycznie.

6) Raport drukowany jest w 2 egzemplarzach. Jeden z nich pozostaje w kasie, drugi natomiast przekazywany jest inspektorowi ds. księgowości budżetowej lub innej osobie upoważnionej wraz ze składającymi się na niego asygnatami, potwierdzeniami z terminala POS i raportem wysyłki.

7) Raporty kasowe sporządza się dziennie. Na koniec każdego miesiąca musi być sporządzony raport.

8) Kończąc dzień pracy Kasjer wybiera gałąź ewidencja kas i przycisk „zamknij kasę”.