

ZARZĄDZENIE NR 0050.34.2019
BURMISTRZA CZERWIEŃSKA
z dnia 13 marca 2019 r.

w sprawie zasad ewidencji księgowej operacji przy użyciu kart płatniczych.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.) i art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 roku *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2017 roku poz. 2077 ze zm.) zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku *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. 2017 poz. 1911) - **zarządza się co następuje:**

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

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

3. Do obiegu dokumentów finansowo-księgowych, o których mowa w niniejszej instrukcji zastosowanie 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 Gminy i Miasta Czerwieńsk.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Referatu Finansów i Budżetu Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku 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 podpisania.

BURMISTRZ

Piotr Iwanus

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

Urząd Gminy przeprowadza operacje bezgotówkowe za pośrednictwem rachunku bankowego prowadzonego na podstawie umowy zawartej z Bankiem PKO BP Oddział 1 w Zielonej Górze.

Księgowań 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 ujednoliczonego 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 wprowadzane 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 kp – karty płatnicze – „Kasa – płatności kartami i telefonami komórkowymi”

Raporty kasowe w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku są wykorzystywane do ewidencji poszczególnych płatności wnoszonych kartami płatniczymi i telefonami komórkowymi. Terminal do kart płatniczych jest w Urzędzie Gminy zlokalizowany w pomieszczeniu kasowym. Takie umieszczenie terminala jest podyktowane sprawnością realizacji płatności kartami płatniczymi i telefonami komórkowymi tzw. BLIK.

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 syntetyczne 101-kp „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 kp ujmuje się wniesienie przez kontrahenta, podatnika płatności kartą płatniczą i lub telefonem komórkowym z tytułu wpłaty z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunkowych w korespondencji z kontami 201, 221, 231, 234, 240, w tym wpłat podatków i dochodów niepodatkowych przypisanych w korespondencji z kontem 221 i wpłat 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 101 kp ujmuje się przeksięgowanie dziennego raportu kasowego wpłat kartami płatniczymi i/lub telefonami komórkowymi.

Na koniec każdego dnia taki raport podlega przeksięgowaniu na konto 141 „Środki pieniężne w drodze”, 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 i telefonami komórkowymi musi spełniać wszystkie wymogi określone w instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwieńsk, o której mowa w § 1 ust. 3 zarządzenia.

3. Dokumentacja kasowa – dokumentację kasową o której mowa w § 8. Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy stanowią dokumenty operacyjne kasy:

- raport kasowy „RK”,
- dowód wpłaty „KP”
dowód wypłaty „KW”
- **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.

1. 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 siedziba w Poznaniu. Do obsługi operacji bezgotówkowych w programie tym służy moduł KASA.
- 2) Po wybraniu tego modułu Kasjer wybiera gałąź ewidencja kas, co powoduje wyświetlenie listy dostępnych. Po wybraniu kasy „Rozliczenia kartą”, 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 generuje 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.
- 6) Raporty kasowe sporządza się dziennie. Na koniec każdego miesiąca musi być sporządzony raport.
- 7) Kończąc dzień pracy Kasjer wybiera gałąź ewidencja kas i przycisk „zamknij kasę”.