

ZARZĄDZENIE Nr 10/2024

WÓJTA GMINY DĄBROWA BISKUPIA

z dnia 19 stycznia 2024r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych), instrukcji w sprawie gospodarki kasowej i instrukcji inwentaryzacyjnej

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2023r. poz. 120 z późn. zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2023r. poz. 1270 z późn. zm.) oraz uwzględniając ustalenia dotyczące zasad rachunkowości określone w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2020r. poz. 342) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 183/2021 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 31 grudnia 2021r. w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych), instrukcji w sprawie gospodarki kasowej i instrukcji inwentaryzacyjnej zmienionym zarządzeniem Nr 87/2022 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 30 czerwca 2022r., zarządzeniem Nr 127/2022 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 22 września 2022r., zarządzeniem Nr 177/2022 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 9 grudnia 2022r., zarządzeniem Nr 80/2023 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 4 lipca 2023r., zarządzeniem Nr 93/2023 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 24 lipca 2023r., zarządzeniem Nr 102/2023 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 28 lipca 2023r., zarządzeniem Nr 103/2023 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 31 lipca 2023r., zarządzeniem Nr 106/2023 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 7 sierpnia 2023r., zarządzeniem Nr 107/2023 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 16 sierpnia 2023r., zarządzeniem Nr 116/2023 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 31 sierpnia 2023r., zarządzeniem Nr 129/2023 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 18 września 2023r., zarządzeniem Nr 144/2023 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 2 października 2023r., zarządzeniem Nr 146/2023 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 5 października 2023r., zarządzeniem Nr 164/2023 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 6 listopada 2023r., zarządzeniem Nr 171/2023 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 16 listopada 2023r., zarządzeniem Nr 173/2023 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 23 listopada 2023r., zarządzeniem Nr 174/2023 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 27 listopada 2023r., zarządzeniem Nr 181/2023 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 8 grudnia 2023r., zarządzeniem Nr 3/2024 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 3 stycznia 2024r., zarządzeniem Nr 9/2024 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 19 stycznia 2024r. w załączniku Nr 10 „Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej Urzędu Gminy w Dąbrowie Biskupiej” dodaje się § 22a, który otrzymuje brzmienie:

„§ 22a. 1. W kasie dokonywane są wpłaty bezgotówkowe na zasadach określonych niniejszą instrukcją oraz na zasadach określonych w umowie z operatorem terminala płatniczego POS.

2. Kasa nie dokonuje operacji uznaniowych z użyciem kart płatniczych, ani innych usług, które potencjalnie mogą być wykonywane za pośrednictwem kart płatniczych.

3. Kasjer winien się zapoznać z treścią umowy z operatorem terminala POS oraz wszelkimi instrukcjami obsługi i bezpieczeństwa, w szczególności w zakresie obsługiwanych rodzajów kart, bezpieczeństwa obrotu kartami płatniczymi oraz zasad posługiwania się terminalem kart płatniczych oraz przestrzegać postanowień tam zawartych.

4. Kasjer winien być przeszkolony w zakresie obsługi terminala POS.

5. Kasjer winien przestrzegać zasad bezpieczeństwa w obrocie bezgotówkowym, w szczególności w zakresie:

a) Kontroli transmisji transakcji z terminala POS do operatora i potwierdzenia tej transmisji odpowiednim wydrukiem;

b) Innych zasad i reguł określonych przez operatora w umowie, instrukcjach obsługi i bezpieczeństwa terminala POS.

6. Kasie przyporządkowany jest jeden terminal POS.

7. Do obsługi transakcji bezgotówkowych służą odrębne dokumenty kasowe, którymi są:

a) dowody wpłaty transakcji bezgotówkowych dla opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi „TB” – potwierdzenia zapłaty kartą płatniczą, które są sporządzane w kwitariuszu przychodowym K-103 na zasadach określonych dla tych pokwitowań.

b) dowody wpłaty transakcji bezgotówkowych dla rachunku bieżącego jednostki „tb” – potwierdzenia zapłaty kartą płatniczą, które są sporządzane w kwitariuszu przychodowym K-103 na zasadach określonych dla tych pokwitowań.

c) raport kasowy transakcji bezgotówkowych stanowiący zestawienie dokonanych w danym dniu operacji bezgotówkowych. Raport kasowy transakcji bezgotówkowych sporządza się na zasadach określonych dla raportów kasowych, przy czym służy do ewidencji wszystkich dowodów „TB” i „tb” – „transakcje bezgotówkowe” potwierdzeń wpłat bezgotówkowych z użyciem terminala POS, dokonywanych w danym dniu i nie zawiera dowodów rozchodowych. Raporty te nie podlegają zasadzie ciągłości sald, przez co należy rozumieć, że saldo otwarcia w nowym dziennym raporcie jest zawsze zerowe.

8. Raporty kasowe transakcji bezgotówkowych dla każdego rachunku bankowego prowadzone są odrębnie.

9. Raporty kasowe transakcji bezgotówkowych prowadzone dla każdego rachunku bankowego posiadają odrębną numerację.

10. Rodzaje prowadzonych raportów kasowych transakcji bezgotówkowych i ich numeracja:

1) raport kasowy transakcji bezgotówkowych dla rachunku bieżącego jednostki (numeracja: numer/rok UG/tb)

2) raport kasowy transakcji bezgotówkowych dla opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi (numeracja: numer/rok UG/OK/TB)

11. Kasjer przyjmując wpłatę bezgotówkową wprowadza kwotę do terminala POS i realizuje za jego pośrednictwem transakcję. W przypadku prawidłowej transakcji sporządza dowód wpłaty transakcji bezgotówkowych „TB” lub „tb”, wydaje klientowi oryginał dowodu wraz z potwierdzeniem z terminala POS – na życzenie (rachunek dla klienta). Kopię dowodu wpłaty „TB” i „tb” oraz potwierdzenie z terminala POS (odcinek dla wystawcy) załącza do raportu kasowego transakcji bezgotówkowych.

12. Następnego dnia roboczego po dniu w którym dokonano transakcji z wykorzystaniem terminala POS dokonuje się kontroli transmisji danych z terminala POS do operatora terminala. Kasjer zobowiązany jest sporządzić raport wysyłki transakcji bezgotówkowych z terminala POS, celem rozliczenia dokonanych transakcji. Raport należy zweryfikować z raportem kasowym transakcji bezgotówkowych i zweryfikować ich zgodność. Raport wysyłki podpisany zostaje do z raportu kasowego transakcji bezgotówkowych. W przypadku nieobecności kasjera który dokonywał transakcji na terminalu POS w dniu poprzednim, czynności powyższe dokonywane są przez osobę zastępującą kasjera.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

Marcin Filipiak