

ZARZĄDZENIE Nr 122/2020
WÓJTA GMINY NOWA KARCZMA
z dnia 31 grudnia 2020 r.

**zmieniające Zarządzenie Nr 96/2020 Wójta Gminy Nowa Karczma
z dnia 30 października 2020 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji przyjmowania
wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Nowej Karczmie**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.¹), w związku z art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 poz. 351 ze zm.²) oraz art. 40 ustawy dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.³) zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku do Zarządzenia Nr 96/2020 Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia 30 października 2020 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Nowej Karczmie zmienia się treść § 2, który otrzymuje brzmienie:

„Dokumentacja i przyjmowanie wpłat

1. Dowodami księgowymi dokonanych transakcji bezgotówkowych są następujące dokumenty sporządzane w Programie KASA+ autorstwa RADIX Sp. z o. o. Sp. k.:
 - 1) dowód wpłaty KP – potwierdzenie wpłaty,
 - 2) Zestawienie Płatności Bezgotówkowych, stanowiące zestawienie dokonanych w danym dniu operacji bezgotówkowych.
2. Dowód wpłaty KP sporządzany jest przy zachowaniu ciągłości numeracji rocznej i zawiera co najmniej: numer dowodu, datę wpłaty, imię i nazwisko wpłacającego oraz jego adres, tytuł dokonanej wpłaty, kwotę wpłaty wpisaną cyframi i słownie oraz podpis przyjmującego wpłatę, a także zapis „zapłacono kartą” oraz dodatkowo dopisany ręcznie numer pozycji i potwierdzenia transakcji z terminala POS.
3. Dowody wpłat wystawiane są przez pracownika obsługującego terminal POS w trzech egzemplarzach, z których jeden jest dla wpłacającego, drugi pozostaje pod Zestawieniem Płatności Bezgotówkowych, a trzeci pozostaje pod jego kopią lub, w przypadku wpłat za wodę i ścieki, wpłat podatków oraz opłaty skarbowej, przekazywany jest pracownikom prowadzącym ewidencję analityczną tych należności.
4. Na dowodach KP nie można dokonywać poprawek poprzez zamazywanie lub korektorowanie. Błędnie wpisane dane (z wyłączeniem danych dotyczących wartości) poprawia się poprzez skreślenie błędnej treści i wpisanie poprawionej z zachowaniem czytelności zapisu oraz podpisaniem poprawki z datą jej dokonania. Błędne wpisanie

¹ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszone w Dz. U. z 2020 r. poz. 1378.

² Zmiany tekstu jednolitego ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1495, 1571, 1655, 1680; z 2020 r. poz. 568, 2122, 2123.

³ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1622, 1649, 2020; z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175, 2320.

wartości podlega anulowaniu dowodu KP i wystawieniu prawidłowego z kolejnym numerem porządkowym.

5. Zestawienie Płatności Bezgotówkowych służy do ewidencji wszystkich dowodów KP potwierdzających dokonanie płatności bezgotówkowych, sporządzanych przez pracownika obsługującego terminal POS w danym dniu i nie zawiera dowodów rozchodowych. W części nagłówkowej zawiera nazwę jednostki, numer oraz oznaczenia okresu, którego dotyczy. Zestawienia te nie podlegają zasadzie ciągłości sald, przez co należy rozumieć, że saldo otwarcia w nowym dziennym zestawieniu jest zawsze zerowe.
6. Podpisany przez pracownika obsługującego terminal POS oryginał Zestawienia Płatności Bezgotówkowych wraz z dowodami wpłat niezwłocznie przekazywany jest do referatu księgowości i podatków. Kopia pozostaje u pracownika obsługującego terminal POS. Zestawienie płatności bezgotówkowych sporządza się i zamyka codziennie, z wyjątkiem sytuacji, gdy w danym dniu nie wystąpiły obroty.
7. Pracownik obsługujący terminal POS przyjmując wpłatę bezgotówkową wprowadza transakcję do terminala POS i realizuje za jego pośrednictwem transakcję. W przypadku prawidłowej transakcji, drukuje z terminala POS potwierdzenie w dwóch egzemplarzach, z których jeden wydaje interesantowi (odcinek dla klienta), a drugi (odcinek dla wystawcy) załącza się do sporządzonego dowodu wpłaty KP.
8. Jeżeli interesant zamierza dokonać kilku odrębnych wpłat, zalecana jest ich łączna realizacja jedną transakcją na terminalu POS, przy czym transakcje te potwierdzane są odrębnymi indywidualnymi dla poszczególnych zapłat dowodami wpłat KP. Wówczas potwierdzenie z terminala POS załącza się do jednego z dokumentów KP, a na pozostałych umieszcza się numer potwierdzenia.
9. Wpłaty z transakcji dokonywanych za pośrednictwem terminala POS wpływają na rachunek bankowy Gminy Nowa Karczma nr 63 8340 0001 0100 1717 2000 0002 prowadzony przez Bank.”

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

Wójt Gminy

Andrzej Pollak