



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 1225/2020 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 20 stycznia 2020 roku

w sprawie zmiany Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.) oraz § 10 ust.1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka, nadanego zarządzeniem Nr 1166/2019 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 31 grudnia 2019 r., zarządzam co następuje.

§ 1

W instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów, stanowiącej załącznik do zarządzenia 926/2019 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 14 października 2019 roku wprowadzam następujące zmiany:

1. w § 28 dopisuje się ust. 5 w brzmieniu:

„5. Dowody wpłaty wystawiają również pracownicy Wydziału Ewidencji i Spraw Obywatelskich obsługujący terminale.”

2. § 29 otrzymuje brzmienie:

„§ 29. 1. Potwierdzenie wpłaty bezgotówkowej – wydruk z terminala służy do udokumentowania prawidłowo przyjętej wpłaty bezgotówkowej za pomocą terminala.

Wyróżniamy trzy rodzaje potwierdzeń:

- 1) potwierdzenie pojedynczej transakcji z terminala, zawierające kwotę, typ karty, typ transakcji, godzinę oraz wynik autoryzacji,
- 2) raport dzienny, zawierający podsumowanie transakcji z całego dnia,
- 3) raport wysyłki, zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy.

2. Mając na celu upowszechnianie płatności bezgotówkowych, Urząd Miasta Płocka umożliwił dokonywanie zapłaty podatków i opłat lokalnych oraz innych niepodatkowych należności budżetowych, stanowiących dochód budżetu Gminy oraz opłat, które stanowią dochód budżetu Państwa, za pomocą kart płatniczych. Terminale są umiejscowione we wszystkich lokalizacjach na terenie miasta, gdzie prowadzona jest obsługa klienta, tj.:

- stanowiska kasowe w siedzibie Urzędu Miasta Płocka, Pl. Stary Rynek 1;

- kasa w punkcie obsługi mieszkańców przy ul. Miodowej 8;
- kasa w siedzibie Urzędu Miasta Płocka przy Al. Piłsudskiego 6;
- stanowiska obsługi w Urzędzie Stanu Cywilnego przy ul. Kolegialnej 9;
- stanowisko Wydziału Geodezji w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta Płocka, Pl. Stary Rynek 1;
- stanowiska obsługi w Referacie Komunikacji przy Al. Piłsudskiego 6;
- stanowisko obsługi w Referacie Ewidencji Działalności Gospodarczej przy Al. Piłsudskiego 6;
- punkt pobierania dochodów na rzecz Urzędu Miasta Płocka w Straży Miejskiej przy ul. Otolińskiej 10.

Wpłaty za pomocą terminali mobilnych przyjmują również poborcy podatkowi.

3. Pracownicy obsługujący terminale ponoszą odpowiedzialność za wprowadzenie prawidłowej kwoty opłaty do terminala.

4. Obsługa terminali w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka odbywa się według poniższych zasad:

1) Punkty kasowe, obsługiwane przez pracowników Zespołu Obsługi Gotówkowej (kasjerów), zlokalizowane w siedzibie Urzędu Miasta Płocka przy Pl. Stary Rynek 1, Miodowej 8 i Piłsudskiego 6 – kasjerzy drukują dla osoby wpłacającej potwierdzenie dokonania wpłaty oraz potwierdzenie wpłaty przy użyciu terminala. Powyższe operacje wpisują do raportu kasowego, jako wpływ dochodów i jednocześnie jako przekazanie środków do banku. Sporządzony raport kasowy przekazywany jest pracownikowi Referatu Obsługi Bezgotówkowej w celu zaksięgowania w programie Finansowo – Księgowym (F-K) i w Rejestrze Opłat.

2) Urząd Stanu Cywilnego – pracownicy przyjmują wpłaty przy użyciu terminala z tytułu opłaty skarbowej za wydane akty stanu cywilnego. Po zakończeniu każdego dnia sporządzają raport dzienny i raport wysyłki, które przekazują pracownikowi Referatu Obsługi Bezgotówkowej w następnym dniu roboczym. Zestawienie podpisane jest pod wyciąg bankowy, dokumentujący wpływ środków i stanowi podstawę dokonania księgowania w programie F-K i Rejestrze Opłat.

3) Wydział Geodezji, stanowisko w Biurze Obsługi Klienta - pracownicy przyjmują wpłaty przy użyciu terminala za czynności geodezyjne. Po zakończeniu każdego dnia sporządzają raport dzienny i raport wysyłki, które przekazują pracownikowi Referatu Obsługi Bezgotówkowej w następnym dniu roboczym. Zestawienie podpisane jest pod wyciąg bankowy, dokumentujący wpływ środków i stanowi podstawę dokonania księgowania w programie F-K i Rejestrze Opłat.

4) Referat Komunikacji – pracownicy przyjmują wpłaty przy użyciu terminala za opłaty komunikacyjne, opłaty skarbowe i opłatę ewidencyjną. W programie Rejestr Opłat, w wyodrębnionych rejestrach (KMR i KMU), dokonują zaewidencjonowania przypisu i wpłaty. Z wymienionych rejestrów generują potwierdzenie zapłaty (w trzech egzemplarzach: jeden dla klienta, drugi podpinają pod dokumentację sprawy, trzeci przekazują kasjerowi) oraz wydruk z terminala dokumentujący dokonanie zapłaty (w dwóch egzemplarzach: jeden dla klienta, drugi podpinają pod dokumentację sprawy). Po zakończeniu każdego dnia sporządzają raport dzienny i raport wysyłki, które przekazują kasjerowi. Kasjer drukuje *Dziennik z pozycjami dowodów* z rejestrów KMR i KMU a następnie porównuje łączną kwotę przyjętych wpłat z łączną kwotą wykazaną w wydruku z terminala. Jeżeli porównywane kwoty są zgodne, kasjer podpisuje się na wydruku, dopina potwierdzenia zapłaty oraz raport dzienny i raport wysyłki z terminala i przekazuje dokumenty pracownikowi Referatu Obsługi Bezgotówkowej w celu zaksięgowania w programie F-K i Rejestrze Opłat.

5) Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej - pracownicy przyjmują wpłaty przy użyciu terminala za wydawane licencje, zezwolenia, zaświadczenia itp. W odpowiednich rejestrach programu Rejestr Opłat, przy użyciu wyodrębnionego symbolu operacji, dokonują zaewidencjonowania wpłaty. Z rejestru generują potwierdzenie zapłaty (w trzech egzemplarzach: jeden dla klienta, drugi podpinają pod dokumentację sprawy, trzeci przekazują kasjerowi) oraz wydruk z terminala dokumentujący dokonanie zapłaty (w dwóch egzemplarzach: jeden dla klienta, drugi podpinają pod dokumentację sprawy). Po zakończeniu każdego dnia sporządzają raport dzienny i raport wysyłki, które przekazują kasjerowi. Kasjer drukuje *Dziennik z pozycjami dowodów* z odpowiednich rejestrów, w zakresie wyodrębnionego symbolu operacji, a następnie porównuje łączną kwotę przyjętych wpłat z łączną kwotą wykazaną w wydruku z terminala. Jeżeli porównywane kwoty są zgodne, kasjer podpisuje się na wydruku, dopina potwierdzenia zapłaty oraz raport dzienny i raport wysyłki z terminala i przekazuje dokumenty pracownikowi Referatu Obsługi Bezgotówkowej w celu zaksięgowania w programie F-K i Rejestrze Opłat.

6) Poborcy podatkowi – przyjmują wpłaty związane z wykonywaniem czynności egzekucyjnych na podstawie tytułów wykonawczych. Wygenerowane z terminali potwierdzenia przekazują wraz z innymi dokumentami dotyczącymi wyegzekwowanej kwoty pracownikowi Referatu Egzekucji w celu zaewidencjonowania w odpowiednim systemie.

7) Straż Miejska – przyjmuje wpłaty na rzecz Urzędu Miasta Płocka z tytułu mandatów. Pracownicy drukują dla osoby wpłacającej potwierdzenie wpłaty przy użyciu terminala. Drugi egzemplarz podpinają pod raport. Przyjęte wpłaty wpisują do raportu kasowego, jako wpływ dochodów i jednocześnie jako przekazanie środków do banku. Raporty sporządzane są za okresy miesięczne. Sporządzony raport kasowy przekazują pracownikowi Referatu Obsługi Bezgotówkowej w terminie do 5 dnia miesiąca następnego w celu zaksięgowania w programie Finansowo – Księgowym (F-K) i w Rejestrze Opłat.”

3. w § 35 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Umowy podlegają ewidencjonowaniu w rejestrze umów Urzędu Miasta Płocka.”

4. w § 35 w ust. 9 i 10 kwotę 3.000,00 zł (słownie: trzy tysiące złotych) zastępuje się kwotą 5.000,00 zł (słownie: pięć tysięcy złotych).

5. Treść załącznika nr 6 do instrukcji otrzymuje brzmienie:

„Wykaz osób upoważnionych przez Skarbnika do kontrasygnaty:

1. Małgorzata Górską – Dyrektor Wydziału Podatków i Księgowości – bez ograniczeń kwotowych,
2. Dorota Kolczyńska – Dyrektor Wydziału Skarbu i Budżetu - bez ograniczeń kwotowych,
3. Beata Sadłowska – Kierownik Referatu Planowania, Sprawozdawczości i Kontrolingu - bez ograniczeń kwotowych,
4. Małgorzata Murawska – Zastępca Dyrektora Wydziału Podatków i Księgowości ds. Finansowo - Księgowych - bez ograniczeń kwotowych,
5. Marianna Dudek – Kierownik Referatu Obsługi Bezgotówkowej - do kwoty 500.000 zł.”

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Płocka.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Andrzej Nowakowski