

**Zarządzenie Nr 91/2018
Wójta Gminy w Czarnej
z dnia 31 grudnia 2018 r.**

w sprawie zmiany zarządzenia własnego Nr 63/2008 w sprawie wprowadzenia Instrukcji: Inwentaryzacyjnej, Kasowej oraz Ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Czarna

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r. poz. 994 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 935 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Instrukcji Kasowej dla Urzędu Gminy w Czarnej stanowiącej załącznik nr 2 do zarządzenia własnego Nr 63/2008 z dnia 16 października 2008r. w sprawie wprowadzenia instrukcji: Inwentaryzacyjnej, Kasowej oraz Ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Czarnej wprowadzam następujące zmiany:

1. w § 1 ust. 2 pkt 6 i pkt 7 otrzymują nowe brzmienie:

„6. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018r. poz. 935 z późn. zm.)

7. wartościach pieniężnych – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, karty płatnicze, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę ”,

2. w § 3 ust. 1 otrzymuje nowe brzmienie:

„1. W urzędzie w strukturze Referatu Budżetu i Finansów funkcjonuje kasa zlokalizowana na parterze budynku A, obsługująca wszystkie wpłaty gotówkowe i bezgotówkowe oraz wypłaty gotówkowe.”

3. w § 8 pkt 1 ppkt 2 otrzymuje nowe brzmienie:

„2. Dowód wpłaty – dowód własny z programu kasowego oraz potwierdzenie wpłaty z terminali płatniczych,”

4. w § 9 ust. 1 otrzymuje nowe brzmienie:

„1. Wszelkie obroty gotówkowe i bezgotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

1. wpłaty gotówkowe – własnymi dowodami kasowymi pochodzącymi z programu kasowego,

2. wpłaty bezgotówkowe – własnymi dowodami kasowymi, pochodzącymi z programu kasowego oraz potwierdzeniem dokonania operacji w postaci wydruku z terminali płatniczych,
 3. wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.”
5. w § 22 po ust. 3 dodaje się nowy ust. 4 w brzmieniu:
- „4. „Potwierdzeniem wpłaty bezgotówkowej jest wydruk z terminala płatniczego.”
6. po rozdziale VIII. **Pozostałe dowody kasowe** dodaje się nowy rozdział oznaczony jako **IX. Obsługa transakcji bezgotówkowych**

„IX. Obsługa transakcji bezgotówkowych

§ 26

1. Kasa przyjmuje wpłaty bezgotówkowe na zasadach określonych niniejszą instrukcją, oraz na zasadach określonych w umowie z operatorem terminali płatniczych.
2. Kasa nie dokonuje operacji uznaniowych z użyciem kart płatniczych, ani innych usług, które potencjalnie mogą być wykonywane za pośrednictwem kart płatniczych.
3. Kasie przyporządkowane są dwa terminale płatnicze, jeden dla wpłat z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a drugi do pozostałych płatności.
4. Obsługa transakcji bezgotówkowych odbywa się dwutorowo, to jest z równoczesnym wykorzystaniem programu kasowego oraz właściwego terminala płatniczego.
5. Kasjer przechodzi obowiązkowe szkolenie w zakresie korzystania i prawidłowej obsługi terminali płatniczych.
6. Obowiązkiem kasjera jest zapoznanie się i przestrzeganie zapisów umowy z operatorem terminali oraz wszelkimi instrukcjami obsługi i bezpieczeństwa, w szczególności w zakresie obsługiwanych rodzajów kart, bezpieczeństwa obrotu kartowego oraz zasad posługiwania się terminalami.
7. Kasjer ma obowiązek przestrzegać zasad bezpieczeństwa w obrocie bezgotówkowym, w szczególności w zakresie:
 1. kontroli transmisji transakcji z terminali płatniczych do operatora i potwierdzenia tej transmisji odpowiednim wydrukiem,
 2. innych zasad i reguł określonych przez operatora w umowie, instrukcjach obsługi i bezpieczeństwa terminali płatniczych.
8. Kasjer przyjmując wpłatę bezgotówkową, wprowadza kwotę do terminala płatniczego i realizuje za jego pośrednictwem transakcję. W przypadku prawidłowej transakcji sporządza dowód wpłaty z programu kasowego i wydaje oryginał dowodu wraz z potwierdzeniem z terminala płatniczego (odcinek dla klienta). Kopię dowodu wpłaty i potwierdzenie z terminala (odcinek dla wystawcy) dołącza do raportu kasowego
9. Kasjer zobowiązany jest sporządzić dzienny raport transakcji bezgotówkowych z terminali i następnie przekazać do Referatu Budżetu i Finansów. Raport należy zweryfikować pod kątem zgodności przekazanych kwot przez dostawcę usług płatniczych na rachunek bankowy Gminy Czarna z sumą wpłat bezgotówkowych z poprzedniego dnia roboczego.

10. W przypadku nieobecności kasjera który dokonywał transakcji na terminalu w dniu poprzednim, czynności powyższe dokonywane są przez drugiego kasjera lub inną osobę zastępującą kasjera.”

7. dotychczasowe rozdziały pt.: „IX. Przekazanie i kontrola kasy” oraz „X. Inwentaryzacja kasy” otrzymują odpowiednio nowe oznaczenia jako rozdziały: „X. Przekazanie i kontrola kasy” oraz „XI. Inwentaryzacja kasy”,

8. dotychczasowe: § 26 i § 27 otrzymują nowe oznaczenia jako odpowiednio: § 27 i § 28.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Referatu Budżetu i Finansów.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Wójt Gminy Czarna
Edward Dobrzański

