

**Zarządzenie Nr 102/12  
Wójta Gminy Krzeszów  
z dnia 22.05.2012 r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości dla Urzędu Gminy Krzeszów**

Na podstawie art. ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (Dz.U.z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

W załączniku do Zarządzenia Nr 264/2010 Wójta Gminy Krzeszów z dnia 21 grudnia 2010 r. w sprawie zasad sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Gminie Krzeszów wprowadza się zmianę w paragrafie 12 poprzez dodanie po ust. 1 pkt.5 w brzmieniu:

**6) Karty płatnicze**

Ad.6.Karty płatnicze służą do regulowania należności za czynności urzędowe wykonywane w Gminie Krzeszów. Prawo do przyjmowania transakcji dokonywanych przy użyciu kart płatniczych mają wyłącznie pracownicy upoważnieni przez Wójta w obrębie wydanym Zarządzeniem. Podstawą do przyjęcia transakcji kartą płatniczą jest wystawiony dowód wpłaty lub faktura VAT. Dowód wpłaty należy wystawić w co najmniej dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla posiadacza rachunku, a drugi otrzymuje klient. Faktury VAT wystawia się w dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje klient, a kopia pozostaje dla posiadacza rachunku. Faktura VAT/ dowód wpłaty powinien być opatrzony datą, pieczęcią imienną oraz podpisem pracownika przyjmującego wpłatę.

Osoba obsługująca transakcje zobowiązana jest wydrukować rachunek z Terminala POS w co najmniej dwóch egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla posiadacza rachunku, kopię otrzymuje wpłacający. Rachunek z Terminala POS należy wypełnić zgodnie z dyspozycją terminala lub poleceniem firmy zarządzającej zestawem POS.

Pracownik wydziału obsługującego terminal na koniec każdego dnia sporządza rozliczenie zbiorcze- tzw. raport dzienny i załącza w/w dokumenty dla posiadacza rachunku. Na wydruku raportu winna być zamieszczona adnotacja: sprawdził, data, pieczęć imienna i podpis pracownika wydziału obsługującego Terminal POS. Tak skompletowane i sprawdzone dokumenty należy dostarczyć następnego dnia do Wydziału Finansowego."

**§ 2**

Upoważnia się do obsługi i przyjmowania transakcji dokonywanych przy użyciu kart płatniczych następujących pracowników :

- 1)Justyna Kopacz
- 2)Monika Olak

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

*mgr inż. Stanisław Nowakowski*