

**Zarządzenie Nr 242/17
Wójta Gminy Krzeszów
z dnia 09.09.2017 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) Edyta Kołpa
- 2) Justyna Kopacz
- 3) Monika Olak

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr inż. Stanisław Nowakowski

Potwierdzenie dla wpłacającego

zł gr
.....Słownie złotych
.....groszy jak wyżej

.....
imię i nazwisko

.....
ulica, nr domu, nr mieszkania
□□-□□□
kod pocztowy miejscowość

tytułem : **za**
posiadacz rachunku: **Gmina Krzeszów i 37-418 Krzeszów ul.Rynek 2**
nazwa banku : **Nadsański Bank Spółdzielczy**
Filia w Krzeszowie

Nr r-ku :

..... podpis przyni.	Oplata zł gr
-------------------------	--