

ZARZADZENIE Nr 8/2019
Wójta Gminy Kołbaskowo
z dnia 04 lutego 2019 r.

w sprawie zmian w zarządzeniu Nr 19/2017 Wójta Gminy Kołbaskowo z dnia 3 stycznia 2017 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w gminie.

Na podstawie art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 późn. zm.) oraz na podstawie art. 2 ust.1 pkt 4, art.4 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.) **zarządzam co następuje:**

§ 1. W zarządzeniu Nr 19/2017 Wójta Gminy Kołbaskowo z dnia 31 stycznia 2017 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w gminie wprowadzam zmiany:

1. W załączniku nr 2 „Wykaz kont dla jednostki budżetowej gminy” do Zakładowego Planu Kont stanowiącego załącznik Nr 1 do zarządzenia dopisuje się;

Konta bilansowe

Numer konta	Nazwa konta syntetycznego	Wyszczególnienie Ewidencja analityczna	Uwagi
245	"Wpływy do wyjaśnienia"	Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.	

Konto 245 - "Wpływy do wyjaśnienia"

Konto służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów. Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Numer konta	Nazwa konta syntetycznego	Wyszczególnienie Ewidencja analityczna	Uwagi
410	„Inne świadczenia finansowane z budżetu”	Ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostki budżetowej.	

Konto 410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostki budżetowej. Na koncie 410 księguje się koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki finansowanych z budżetu jednostki budżetu terytorialnego. Koszty księgowane na stronę Wn obejmują w szczególności:

- świadczenia społeczne wypłacane w formie pieniężnej i rzeczowej
- nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób nie będących pracownikami jednostki budżetowej ponoszącej koszty.

Na stronie Ma konta 410 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.

Saldo konta 410 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860. Konto nie wykazuje ono salda na koniec roku obrotowego.

Ewidencję szczegółową do konta 410 prowadzi się według podziałek klasyfikacji wydatków zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów.

2. W związku z przystąpieniem Gminy Kołbaskowo do programu upowszechniania płatności bezgotówkowych realizowanego przez Ministerstwo Rozwoju we współpracy z Krajową Izbą Rozliczeń SA w „Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej” stanowiącej załącznik Nr 4 do zarządzenia dopisuje się;

„ Rozdział X. Obsługa kart płatniczych.

§ 27.

1. Kasa Urzędu Gminy wyposażona jest w terminal płatniczy do przyjmowania wpłat bezgotówkowych na zasadach określonych instrukcją oraz określonych w umowie z operatorem terminali płatniczych . Kasjer przyjmuje wyłącznie wpłaty przypisane do ich obowiązków.
2. Kasjer zobowiązany jest do zapoznania się z treścią umowy z operatorem terminali płatniczych, wszelkimi instrukcjami obsługi i bezpieczeństwa, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa obrotu kartowego oraz zasad posługiwania się terminalem kart płatniczych, oraz przestrzegać postanowień tam zawartych.
3. Kasjer nie może dopuścić do nieprawidłowego użycia lub skopiowania karty płatniczej.
4. Kasjer powinien przestrzegać zasad bezpieczeństwa w obrocie kartowym, w szczególności w zakresie:
 - 1) Weryfikacji stanu i autentyczności karty,
 - 2) Weryfikacji podpisu na karcie, a w razie konieczności tożsamości posiadacza,
 - 3) Kontroli transmisji z terminala kart płatniczych do operatora i potwierdzenia tej transakcji odpowiednim wydrukiem,
 - 4) Innych zasad i reguł określonych przez operatora w umowie, instrukcjach obsługi terminali i instrukcjach bezpieczeństwa obrotu kartowego.
5. Kasjer ma obowiązek:
 - 1) Na bieżąco kontrolować rozliczenia dotyczące transakcji przedstawionych do rozliczenia oraz zestawienia rozliczonych transakcji,
 - 2) Na bieżąco weryfikować informacje z banku o stwierdzonych nieautoryzowanych , niewykonanych lub nienależycie wykonanych transakcjach,
 - 3) Niezwłocznie powiadomić bank o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach, nie później niż 14 dni od dnia, w którym te nieprawidłowości wystąpiły.
6. W obrocie bezgotówkowym potwierdzeniem dokonania wpłaty przy użyciu karty płatniczej jest dowód potwierdzenia wpłaty z adnotacją „ bezgotówkowo” drukowany w dwóch egzemplarzach. Potwierdzenie transakcji z terminala POS pracownik drukuje w

- dwóch egzemplarzach, z których pierwszy dołącza poprzez zszycie do potwierdzenia dokonania wpłaty, drugi przekazuje interesantowi.
7. Potwierdzenie poprawnego zamknięcia dnia, w którym dokonywane były transakcje za pomocą karty płatniczej, stanowi automatyczny wydruk z terminala kart płatniczych.
 8. Wpłaty dokonywane przy użyciu kart płatniczych zostają zapisane w raporcie kasowym jednocześnie jako przychód i rozchód w celu prawidłowego ustalenia stanu gotówki, którą należy wpłacić do banku.
 9. Kasjer obsługujący terminal płatniczy składa oświadczenie o zapoznaniu się z instrukcją obsługi terminala i o zobowiązaniu się do jej przestrzegania, według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji. Oświadczenie o którym mowa sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje u kasjera, a drugi należy załączyć do akt osobowych kasjera.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Malgorzata Schwarz
Malgorzata Schwarz

**OŚWIADCZENIE
O ZAPOZNANIU SIĘ Z INSTRUKCJĄ OBSŁUGI
TERMINAŁA PŁATNICZEGO**

Ja, niżej podpisana(ny).....
(imię i nazwisko)

Wykonująca (cy) obowiązki kasjera w kasie
(nazwa jednostki, miejscowość)

od dnia zatrudniona (ny) w Urzędzie Gminy w Kołbaskowie na podstawie umowy o pracę zawartej na czas..... oświadczam co następuje:

- 1) Zapoznałam (łem) się z instrukcją obsługi terminala płatniczego,
- 2) Zobowiązuję się do przestrzegania zasad określonych w instrukcji obsługi terminala płatniczego.

Kołbaskowo, dnia.....
(czytelny podpis pracownika)

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia:

Kołbaskowo, dnia.....
(podpis przyjmującego oświadczenie)