

**Zarządzenie Nr 0050.48.2017**

**Wójta Gminy Bliżyn**

**z dnia 21 lipca 2017 r.**

**w sprawie wprowadzenia zmian w instrukcji kasowej.**

Na podstawie art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U.z 2016r. poz. 1047 z późn. zm.), art.40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r. poz. 1870 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010r. w sprawie wymagań, jakimi powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne w celu prawidłowej realizacji obsługi kasowej (Dz.U z 2016 r. poz.793) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W instrukcji w sprawie gospodarki kasowej stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 0050.34.2013 Wójta Gminy Bliżyn z dnia 27 czerwca 2013r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej wprowadza się następujące zmiany:

1. § 8 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Klucze do pomieszczenia kasowego (3 szt.) przechowywane są:

1) Dwa duplikaty kluczy oplombowanych referentką kasjera w

2) Oryginalny klucz, po zakończeniu pracy składany jest w woreczku oplombowanym referentką kasjera w zamykanej

2. w § 17 dodaje się pkt. 5 i 6 w brzmieniu:

„5) Dopuszcza się zapłatę podatków i opłat stanowiących dochód gminy w formie bezgotówkowej przy pomocy terminala płatniczego, po spełnieniu następujących warunków: .

- a) wpłata może być przyjęta tylko kartami ważnymi na całym świecie lub na terenie Polski i w terminie ważności określonym na karcie.
- b) nie wolno przyjmować wpłat kartami uszkodzonymi (złamanymi, przeciętymi) ani też kartami zawierającymi poprawki.
- c) do realizacji płatności mogą być przyjęte jedynie karty podpisane przez posiadacza karty, jeżeli karta posiada miejsce na podpis. Jeżeli karta nie jest podpisana, należy poprosić posiadacza karty o jej podpisanie, a tożsamość zweryfikować na podstawie dokumentu tożsamości.
- d) podpis posiadacza karty złożony na rachunku obciążeniowym musi być zgodny ze wzorem podpisu na karcie (nie w przypadku , w którym transakcja jest weryfikowana numerem PIN). W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do podpisu, należy sprawdzić dokument tożsamości posiadacza karty.
- e) wszelkie czynności sprawdzające należy wykonać przed wystąpieniem o autoryzację.

6) Kasjer zobowiązany jest odmówić przyjęcia zapłaty kartą płatniczą, w szczególności w przypadku:

- a) otrzymania negatywnej odpowiedzi autoryzacyjnej,
- b) braku możliwości uzyskania autoryzacji transakcji,
- c) niezgodności podpisu złożonego na rachunku obciążeniowym z podpisem na karcie płatniczej,
- d) odmowy posiadacza karty okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość w sytuacji gdy zaistniała wątpliwość co do jego tożsamości,
- e) stwierdzenia posługiwania się kartą płatniczą przez osobę nieuprawnioną.

Po otrzymaniu autoryzacji wpłaty kasjer wydaje oryginał potwierdzenia wpłaty „KP” – kasa przyjmie, natomiast kopię załącza pod raport kasowy.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT  
Mariusz Walaehnia