

ZARZĄDZENIE Nr 137/2025

WÓJTA GMINY DĄBROWA BISKUPIA

z dnia 31 grudnia 2025r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych), instrukcji w sprawie gospodarki kasowej i instrukcji inwentaryzacyjnej

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2023r. poz. 120 z późn. zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2025r. poz. 1483) oraz uwzględniając ustalenia dotyczące zasad rachunkowości określone w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jedn. Dz. U. z 2020r. poz. 342 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 183/2021 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 31 grudnia 2021r. w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych), instrukcji w sprawie gospodarki kasowej i instrukcji inwentaryzacyjnej zmienionym zarządzeniem Nr 87/2022 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 30 czerwca 2022r., zarządzeniem Nr 127/2022 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 22 września 2022r., zarządzeniem Nr 177/2022 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 9 grudnia 2022r., zarządzeniem Nr 80/2023 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 4 lipca 2023r., zarządzeniem Nr 93/2023 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 24 lipca 2023r., zarządzeniem Nr 102/2023 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 28 lipca 2023r., zarządzeniem Nr 103/2023 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 31 lipca 2023r., zarządzeniem Nr 106/2023 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 7 sierpnia 2023r., zarządzeniem Nr 107/2023 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 16 sierpnia 2023r., zarządzeniem Nr 116/2023 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 31 sierpnia 2023r., zarządzeniem Nr 129/2023 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 18 września 2023r., zarządzeniem Nr 144/2023 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 2 października 2023r., zarządzeniem Nr 146/2023 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 5 października 2023r., zarządzeniem Nr 164/2023 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 6 listopada 2023r., zarządzeniem Nr 171/2023 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 16 listopada 2023r., zarządzeniem Nr 173/2023 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 23 listopada 2023r., zarządzeniem Nr 174/2023 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 27 listopada 2023r., zarządzeniem Nr 181/2023 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 8 grudnia 2023r., zarządzeniem Nr 3/2024 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 3 stycznia 2024r., zarządzeniem Nr 9/2024 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 18 stycznia 2024r., zarządzeniem Nr 10/2024 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 19 stycznia 2024r., zarządzeniem Nr 15/2024 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 25 stycznia 2024r., zarządzeniem Nr 20/2024 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 6 lutego 2024r., zarządzeniem Nr 26/2024 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 8 lutego 2024r., zarządzeniem Nr 44/2024 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 12 marca 2024r., zarządzeniem Nr 61/2024 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 22 kwietnia 2024r., zarządzeniem Nr 81/2024 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 25 czerwca 2024r., zarządzeniem Nr 83/2024 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 28 czerwca 2024r., zarządzeniem Nr 91/2024 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 10 lipca 2024r., zarządzeniem Nr 113/2024 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 27 sierpnia 2024r., zarządzeniem Nr 114/2024 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 28 sierpnia 2024r., zarządzeniem Nr 125/2024

Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 1 października 2024r., zarządzeniem Nr 125/2024 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 1 października 2024r., zarządzeniem Nr 135/2024 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 22 października 2024r., zarządzeniem Nr 138/2024 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 22 października 2024r., zarządzeniem Nr 141/2024 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 28 października 2024r., zarządzeniem Nr 145/2024 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 5 listopada 2024r., zarządzeniem Nr 150/2024 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 13 listopada 2024r., zarządzeniem Nr 165/2024 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 17 grudnia 2024r., zarządzeniem Nr 5/2025 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 7 stycznia 2025r., zarządzeniem Nr 9/2025 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 24 stycznia 2025r., zarządzeniem Nr 16/2025 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 5 lutego 2025r., zarządzeniem Nr 17/2025 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 7 lutego 2025r., zarządzeniem Nr 22/2025 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 17 lutego 2025r., zarządzeniem Nr 27/2025 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 20 lutego 2025r., zarządzeniem Nr 40/2025 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 16 kwietnia 2025r., zarządzeniem Nr 53/2025 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 27 maja 2025r., zarządzeniem Nr 59/2025 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 10 czerwca 2025r., zarządzeniem Nr 66/2025 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 3 lipca 2025r., zarządzeniem Nr 74/2025 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 19 sierpnia 2025r., zarządzeniem Nr 86/2025 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 23 września 2025r., zarządzeniem Nr 87/2025 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 26 września 2025r., zarządzeniem Nr 99/2025 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 16 października 2025r., zarządzeniem Nr 102/2025 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 23 października 2025r., zarządzeniem Nr 110/2025 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 13 listopada 2025r., zarządzeniem Nr 123/2025 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 9 grudnia 2025r., zarządzeniem Nr 126/2025 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 22 grudnia 2025r., zarządzeniem Nr 129/2025 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 31 grudnia 2025r., wprowadza się następujące zmiany:

1. W załączniku Nr 1 „Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych” zmienia się pkt. 5, który otrzymuje brzmienie:

„5. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki częściowo prowadzone są techniką ręczną (czynsze, użytkowanie wieczyste, opłaty za zrzut ścieków, wynajem świetlic, sprzedaż drewna i pozostałe opłaty) oraz pozostałe techniką komputerową w języku polskim z wykorzystaniem poszczególnych podsystemów zintegrowanych systemów informatycznych:

- 1) BUDŻET (system księgowość budżetowa z planowaniem, moduł finansowo księgowy) Usługi Informatyczne INFO - SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek, Spółka Jawna z zachowaniem systematyczności i chronologii zapisów. System ten spełnia wymogi art. 10 ustawy o rachunkowości.
- 2) System wymiaru podatków lokalnych i opłat oraz system księgowości podatków i opłat:
 - a) „PODATKI” – podatki osoby fizyczne, system wymiaru podatków lokalnych od osób fizycznych
 - b) „JGU” – podatki osoby prawne, system wymiaru podatków lokalnych od osób prawnych
 - c) „AUTA” - system wymiaru podatków od środków transportowych wraz z księgowością
 - d) „KSGZOB” - Księgowość zobowiązań, system księgowości podatków i opłat
 - e) „UPROKS” - uniwersalny program księgujący z obsługą wirtualnych kont bankowych
 - f) System Zarządzania Usługami Komunalnymi NETPROCES ERP Billing, NETPROCES ERP Mobile - opłaty za wodę i ścieki

g) System Zarządzania Usługami Komunalnymi „QNet”, NETPROCES ERP Multicash -opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

h) QNet Windykacja

i) „ZWROTY” – obsługa dopłat do paliwa rolniczego,

j) SGU PŁATNIK - program rejestracyjny, naliczanie i odprowadzanie składek ZUS. Program do obsługi rozrachunków z ZUS.

3) Do naliczania i ewidencji wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne służy program „PŁACE” – system kadrowo- płacowy, program do emisji list płac.

4) Do rozliczania podatku VAT służy program Centralizacja rozliczeń podatku VAT Rejestr VAT i NETPROCES ERP JPK.

5) Sprawozdania z wykonania budżetu sporządzane są w systemie „BeSTi@” System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego i za pomocą tego systemu przekazywane drogą elektroniczną do Regionalnej Izby Obrachunkowej. System „BeSTi@” to program do obsługi budżetu (m. in. sporządzanie budżetu, zmian budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej), moduł informacyjny.

Dokładne informacje dotyczące programów komputerowych zostały przedstawione w załączniku nr 6 do zarządzenia.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa, Urzędem Skarbowym i z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, do których jednostka została zobowiązana.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki dokonuje się w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego za rok obrotowy.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

Do ksiąg rachunkowych danego okresu należy wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie. Podstawą dokonania zapisu są dowody księgowe. Przyjmuje się, że do ksiąg rachunkowych danego miesiąca ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do Referatu Finansów po opisie merytorycznym do piątego dnia miesiąca następnego, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym w sobotę) – do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego, pod datą wpływu do Referatu Finansów z zastrzeżeniem zamknięcia roku (miesiąca grudnia).

Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego zgodnie z zasadą memoriału ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.

W jednostce prowadzi się odrębną numerację dla dowodów księgowych:

- wyciągów bankowych dla rachunku bieżącego jednostki (WB),
- wyciągów bankowych dla opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (Wb),
- raportów kasowych dla rachunku bieżącego jednostki (Rk)
- raportów kasowych dla rachunku funduszu świadczeń socjalnych (rK),

Numeracja pozostałych dowodów księgowych (faktury, rachunki, potwierdzenie wykonania operacji (polecenie przelewu), polecenie księgowania PK, pozostałe wyciągi bankowe itp.) dokonywana jest w porządku chronologicznym.

Wpłaty podatków, należności za wodę i ścieki, opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi, czynsze i pozostałe należności ujmowane są w księgach rachunkowych zbiorczo na podstawie wyciągu bankowego.

Do szczegółowej ewidencji służą:

- książki inwentarzowe

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią następujące dowody księgowe:

- zewnętrzne (faktury otrzymane od kontrahentów, faktury korygujące, e-Faktura – elektroniczna faktura ustrukturyzowana przesłana za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania (PEF), rachunki, noty obciążeniowe, noty korygujące, faktury przekazywane kontrahentom, umowy kupna-sprzedaży, wyciągi bankowe oznaczone w księgach rachunkowych jako WB). Pozycje z wyciągu bankowego dotyczące należności, które księgowane są analitycznie w oddzielnych księgach rachunkowych rozpisywane są na każdą należność odrębnie i księgowane syntetycznie w jednej zbiorczej kwocie. Pozostałe operacje uznaniowe (należności) i obciążeniowe (przelewy) budżetu klasyfikowane są na wyciągu bankowym i księgowane pojedynczo.

- wewnętrzne (dowód PK polecenie księgowania, RK raport kasowy, KP kasa przyjmie, KW kasa wypłaci, czek gotówkowy, bankowy dowód wpłaty, polecenie przelewu, delegacje służbowe, lista płac, dowód przyjęcia, przekazania bądź likwidacji środka trwałego OT, PT, LT, dowód zmiany wartości środka trwałego WT, itp.).

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych dokonywanych w porządku chronologicznym i systematycznym stanowią rzetelne dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.

Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych jest umieszczana bezpośrednio na dowodach księgowych lub dołączana do dowodu w formie wydruku lub luźnej karty. Dołączona informacja jest złączona z dowodem księgowym bądź jest jednoznacznie przypisana do ww. dowodu.

Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w ciągu dnia. Księgi rachunkowe prowadzić należy na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.

Dziennik prowadzony jest z zachowaniem chronologii ujmowanych zdarzeń, kolejności zapisów pozwalającej powiązać je z dowodami, ciągłości sumowania zapisów i zgodności obrotów dziennika z zestawieniem obrotów i sald.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest za pomocą systemu komputerowego spełniającego następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Konta syntetyczne oznaczone są symbolami trzycyfrowymi.

Na dzień zamknięcia księgi głównej sporządza się zestawienie obrotów i sald wszystkich kont pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników majątkowych.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) prowadzone są techniką komputerową i stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Na koniec każdego miesiąca księgi pomocnicze podlegają uzgodnieniu a co najmniej raz w roku (31.12) sporządza się wydruki zestawienia obrotów i sald na papierze w postaci kolejno numerowanych stron.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- Plan finansowy wydatków budżetowych,
- Plan finansowy niewygasających wydatków,
- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat,
- Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników,
- Obce środki trwałe
- Grunty Skarbu państwa – użytkowanie wieczyste
- Wkład własny w postaci wynagrodzeń pracowników oddelegowanych na szkolenia w czasie pracy
- Planowane dochody budżetu,
- Planowane wydatki budżetu,

- Rozliczenia z innymi budżetami,
- Inne rozrachunki.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty „Zestawienia obrotów i sald” są zgodne z obrotami dziennika.

Korygowanie zapisów po zamknięciu okresu sprawozdawczego następuje na podstawie dowodu wewnętrznego PK - polecenie księgowania.

Zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych sporządza się na koniec roku”.

2. W załączniku Nr 6 „Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na elektronicznych nośnikach danych” wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 1 w pkt. 1. Wykaz modułów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych Usługi informatyczne Net Proces Sp. z o.o. zmienia się zapis, który otrzymuje brzmienie:

„Usługi informatyczne Net Proces Sp. z o.o.

- NETPROCES ERP Billing, NETPROCES ERP Mobile, NETPROCES ERP Multicash – System Zarządzania Usługami Komunalnymi
- System Zarządzania Usługami Komunalnymi QNet
- System Zarządzania Usługami Komunalnymi QNet Windykacja

- (woda)

- (odpady komunalne)

- NETPROCES ERP JPK

2) W § 1 w pkt. 2. Opis oraz sposób działania programów Moduł QNet zmienia się zapis, który otrzymuje brzmienie:

„System zarządzania usługami komunalnymi NETPROCES ERP Billing, NETPROCES ERP Mobile, NETPROCES ERP Multicash, QNet, QNet Windykacja jest systemem przeznaczonym do prowadzenia gospodarki odpadami i gospodarki wodno-ściekowej. Obejmuje przede wszystkim:

- prowadzenie ewidencji deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- prowadzenie ewidencji wysokości opłat,
- generowanie zestawień oraz sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami,
- prowadzenie ewidencji nieruchomości objętych opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

- rozliczanie wody i ścieków oraz wszystkich rodzajów usług komunalnych, takich jak: woda, ścieki, abonament, ryczałty według norm,
- program zapewnia ewidencję liczników,
- w zakresie kontroli przepływów finansowych – dekretacji, rozrachunki, wezwania, pozwy, bieżące naliczanie odsetek, monitorowanie salda kontrahentów wraz z informacją o saldzie na fakturach,
- ewidencja umów, aneksów, wezwań, dowolnych dokumentów będących w ewidencji przedsiębiorstwa,
- zarządzanie pracą w terenie możliwość sprzedaży dowolnych usług licznikowych (woda, ścieki, abonament, ryczał).

Zabezpieczenie programu

- login i hasło do programu,
- autoryzowany dostęp do systemu teleinformatycznego,

Zabezpieczenie danych

- archiwizacja danych na serwerze kopii zapasowych”.

3. W załączniku Nr 10 „Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej Urzędu Gminy w Dąbrowie Biskupiej” wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 12 wprowadza się następujące zmiany, który otrzymuje brzmienie:

„§ 12. Kasa przyjmuje następujące wpłaty:

- 1) z tytułu opłaty skarbowej,
- 2) wydatków budżetowych:
 - a) z tytułu rozliczeń i zwrotów udzielonych zaliczek stałych i jednorazowych,
 - b) dokonywanych przez pracowników jednostki z tytułu zwrotu niewykorzystanych zaliczek na delegacje,
 - c) zwroty niesłusznie pobranych wynagrodzeń,
 - d) inne wpłaty dotyczące wydatków budżetowych”.

2). W § 18 w ust. 8 wprowadza się następujące zmiany, który otrzymuje brzmienie:

„8. Rodzaje prowadzonych raportów kasowych i ich numeracja:

- 1) raport kasowy dla rachunku bieżącego jednostki (numeracja: numer /rok UG)
- 2) raport kasowy dla rachunku funduszu świadczeń socjalnych (numeracja: numer/rok UG/FS)”.

3). W § 22a wprowadza się następujące zmiany, który otrzymuje brzmienie:

„§ 22a. 1. W kasie dokonywane są wpłaty bezgotówkowe na zasadach określonych niniejszą instrukcją oraz na zasadach określonych w umowie z operatorem terminala płatniczego POS.

2. Kasa nie dokonuje operacji uznaniowych z użyciem kart płatniczych, ani innych usług, które potencjalnie mogą być wykonywane za pośrednictwem kart płatniczych.

3. Kasjer winien się zapoznać z treścią umowy z operatorem terminala POS oraz wszelkimi instrukcjami obsługi i bezpieczeństwa, w szczególności w zakresie obsługiwanych rodzajów kart, bezpieczeństwa obrotu kartami płatniczymi oraz zasad posługiwania się terminalem kart płatniczych oraz przestrzegać postanowień tam zawartych.

4. Kasjer winien być przeszkolony w zakresie obsługi terminala POS.

5. Kasjer winien przestrzegać zasad bezpieczeństwa w obrocie bezgotówkowym, w szczególności w zakresie:

a) Kontroli transmisji transakcji z terminala POS do operatora i potwierdzenia tej transmisji odpowiednim wydrukiem;

b) Innych zasad i reguł określonych przez operatora w umowie, instrukcjach obsługi i bezpieczeństwa terminala POS.

6. Kasie przyporządkowany jest jeden terminal POS.

7. Do obsługi transakcji bezgotówkowych służą odrębne dokumenty kasowe, którymi są:

a) dowody wpłaty transakcji bezgotówkowych dla rachunku bieżącego jednostki „tb” – potwierdzenia zapłaty kartą płatniczą, które są sporządzane w kwitariuszu przychodowym K-103 na zasadach określonych dla tych pokwitowań.

b) raport kasowy transakcji bezgotówkowych stanowiący zestawienie dokonanych w danym dniu operacji bezgotówkowych. Raport kasowy transakcji bezgotówkowych sporządza się na zasadach określonych dla raportów kasowych, przy czym służy do ewidencji wszystkich dowodów „tb” – „transakcje bezgotówkowe” potwierdzeń wpłat bezgotówkowych z użyciem terminala POS, dokonywanych w danym dniu i nie zawiera dowodów rozchodowych. Raport ten nie podlega zasadzie ciągłości sald, przez co należy rozumieć, że saldo otwarcia w nowym dziennym raporcie jest zawsze zerowe.

8. Raporty kasowe transakcji bezgotówkowych dla rachunku bieżącego jednostki prowadzone są odrębnie.

9. Raporty kasowe transakcji bezgotówkowych prowadzone dla rachunku bieżącego jednostki posiadają odrębną numerację.

10. Raporty kasowe transakcji bezgotówkowych dla rachunku bieżącego jednostki posiadają następującą numerację: numer/rok UG/tb.

11. Kasjer przyjmując wpłatę bezgotówkową wprowadza kwotę do terminala POS i realizuje za jego pośrednictwem transakcję. W przypadku prawidłowej transakcji sporządza dowód wpłaty transakcji bezgotówkowych „tb”, wydaje klientowi oryginał dowodu wraz z potwierdzeniem z terminala POS – na życzenie (rachunek dla klienta). Kopię dowodu wpłaty „tb” oraz potwierdzenie z terminala POS (odcinek dla wystawcy) załącza do raportu kasowego transakcji bezgotówkowych.

12. Następnego dnia roboczego po dniu w którym dokonano transakcji z wykorzystaniem terminala POS dokonuje się kontroli transmisji danych z terminala POS do operatora terminala. Kasjer zobowiązany jest sporządzić raport wysyłki transakcji bezgotówkowych z terminala POS, celem rozliczenia dokonanych transakcji. Raport należy zweryfikować z raportem kasowym transakcji bezgotówkowych i zweryfikować ich zgodność. Raport wysyłki podpisany zostaje do z raportu kasowego transakcji bezgotówkowych. W przypadku nieobecności kasjera który dokonywał transakcji

na terminalu POS w dniu poprzednim, czynności powyższe dokonywane są przez osobę zastępującą kasjera”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 roku.

Wójt Gminy

Marcin Filipiak