

ZARZĄDZENIE NR 9.2025
BURMISTRZA TYCZYNA
z dnia 4 lutego 2025 r.

w sprawie wprowadzenia zmiany w Zasadach polityki rachunkowości i zakładowego planu budżetu Gminy Tyczyn oraz Urzędu Miejskiego w Tyczynie

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2024 r. poz.1863), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530) oraz w związku z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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 (Dz. U. z 2020 poz. 342)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zmiany w Zarządzeniu Nr 2.2018 Burmistrza Tyczyna z dnia 2 stycznia 2018 r. w sprawie zasad polityki rachunkowości i zakładowego planu budżetu Gminy Tyczyn oraz Urzędu Miejskiego w Tyczynie poprzez wprowadzenie załącznika nr 5 - **Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miejskim w Tyczynie.**

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Tyczynie właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z instrukcją, o której mowa w §1 oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miejskim w Tyczynie.

§ 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o :

- 1) **wpłacie bezgotówkowej** - oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej lub płatność mobilną (telefonem);
- 2) **interesancie** - oznacza to osobę fizyczną załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty;
- 3) **jednostce** – oznacza to Urząd Miejski w Tyczynie;
- 4) **kierownika jednostki** – oznacza to Burmistrza Tyczyna;
- 5) **pracownika** - oznacza to pracownika Urzędu Miejskiego w Tyczynie;
- 6) **bank** – rozumie się przez to Bank Spółdzielczy w Tyczynie;
- 7) **karcie płatniczej** – rozumie się przez to, każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal;
- 8) **BLIKu** – rozumie się płatność mobilną (zapłata telefonem);
- 9) **umowie** – rozumie się przez to umowę nr 2024366/0225988 zawartą pomiędzy Gminą Tyczyn a Polskie ePłatności Sp. z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Rzeszowie, 35-310 Rzeszów, ul. Tadeusza Rejtana 20B o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS w celu przyjmowania płatności przy użyciu instrumentów płatniczych wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część umowy;
- 10) **terminalu POS** – rozumie się przez to urządzenie elektroniczne lub zestaw urządzeń umożliwiających akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczenie usług.

§ 2. 1. Wprowadza się możliwość wnoszenia opłat za pomocą kart płatniczych niżej wymienionych należności: opłat skarbowych stanowiących dochód budżetu Gminy Tyczyn.

2. Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych prowadzona jest w programie „System finansowo-księgowy RESPONS” i rachunku bankowym Gminy Tyczyn prowadzonym przez Bank Spółdzielczy w Tyczynie.
3. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są przez wyznaczonych pracowników Urzędu Miejskiego w Tyczynie na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji oraz umowy.
4. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji na właściwy rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Tyczynie następuje w najszybszym możliwym terminie, w oparciu o zapisy dotyczące wzajemnych zobowiązań i przepływów środków pieniężnych, zawarte w umowie na świadczenie usług przyjmowania płatności w terminalu POS przy użyciu instrumentów płatniczych.
5. Operacje księgowane są w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na rachunek bankowy Gminy Tyczyn o numerze 34 9164 0008 2001 0000 0286 0070 prowadzony przez Bank Spółdzielczy w Tyczynie.
6. Na podstawie wyciągu bankowego konta bankowego, o którym mowa w ust. 5, pracownicy merytoryczni wprowadzają do ewidencji księgowej tytuł wpłaty.
7. Pracownicy upoważnieni do przyjmowania wpłat bezgotówkowych podpisują oświadczenie stanowiące załącznik 2 do zarządzenia.

§ 3. 1. Pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do przyjmowania zapłaty kartą płatniczą bez względu na wysokość kwoty transakcji.

2. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji, przy czym:

- 1) oryginał zostaje podpisany przez pracownika obsługującego terminal do zestawienia sumy pobranych opłat bezgotówkowych;
- 2) kopia przekazywana jest wpłacającemu.

3. Pracownicy wyznaczeni do przyjmowania wpłat bezgotówkowych sporządzają dzienne zestawienie zawierające sumę pobranych opłat bezgotówkowych, zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia.

4. Pracownik ma obowiązek sprawdzenia, czy wydruk z terminala jest czytelny oraz czy numer karty płatniczej jest tożsamy z kartą.

5. Pracownik wyznaczony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych przekazuje do Referatu Budżetu i Finansów zestawienie zawierające sumę pobranych opłat bezgotówkowych wraz z oryginałami potwierdzającymi dokonanie transakcji bezgotówkowych w dniach, w których wystąpiły płatności bezgotówkowe.

6. Do obsługi transakcji bezgotówkowej służą dodatkowe dokumenty (zgodne z załącznikiem nr 4 do zarządzenia), którymi są:

- 1) Bezzgotówkowy raport stanowi zestawienie zawierające sumę dokonanych w danym dniu operacji bezgotówkowych i nie zawiera dowodów rozchodowych. Raporty te nie podlegają zasadzie ciągłości sald, przez co należy rozumieć, że salko otwarcia w nowym dziennym raporcie jest zawsze zerowe.
- 2) Dowody wpłaty „TB” – potwierdzenie zapłaty karty płatniczą.

7. Dowody wpłaty „TB” oraz bezgotówkowe raporty numerowane są narastająco w ciągu roku.

§ 4. 1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane przy użyciu następujących kart płatniczych:

- 1) Maestro;
- 2) MasterCard;
- 3) Visa;
- 4) UnionPay;
- 5) System Płatności mobilnych BLIK.

2. Pracownik przyjmujący płatność za pomocą karty płatniczej powinien przed rozpoczęciem realizacji każdej transakcji dokonać weryfikacji karty, na którą składa się:

- 1) sprawdzenie, czy karta nie jest uszkodzona (przecięta, złamana, pęknięta);
- 2) sprawdzenie, czy karta nie nosi widocznych śladów fałszowania lub podrabiania;
- 3) sprawdzenie występowania oznakowania graficznego charakterystycznego dla obsługiwanych systemów kartowych;
- 4) sprawdzenie, czy na rewersie karty pasek wzoru podpisu nie nosi śladów przerabiania podpisu lub czy pasek nie został modyfikowany;
- 5) sprawdzenie, czy na pasku wzoru podpisu nie występuje słowo „VOID”;
- 6) sprawdzenie daty ważności karty.

3. W przypadku zaistnienia którejkolwiek z powyższych okoliczności, należy przerwać realizację płatności i skontaktować się telefonicznie z Centrum Obsługi (Polskie ePłatności Sp. z ograniczoną odpowiedzialnością) Akceptanta.

4. W przypadku kart, na których wystawca umieścił numer karty lub jego 4 ostatnie cyfry, pracownik zobowiązany jest do porównania 4 ostatnich cyfr numeru karty z wydruku potwierdzenia transakcji z Terminala POS z 4 ostatnimi cyframi numeru znajdującego się na karcie. W przypadku niezgodności porównywanych numerów transakcję należy unieważnić i nie oddając karty osobie posługującej się kartą, skontaktować się z Centrum Obsługi Polskie ePłatności Sp. z ograniczoną odpowiedzialnością.

5. Pracownik ma prawo i obowiązek odmówić przyjęcia płatności za pomocą karty płatniczej w przypadku wystąpienia co najmniej jednej z następujących przesłanek: braku zgody banku wystawcy na przeprowadzenie transakcji, zastrzeżenia karty, nieważności karty, posługiwania się kartą przez osobę nieuprawnioną, niezgodności podpisów złożonych na potwierdzeniu transakcji z Terminala POS i na karcie, braku możliwości weryfikacji tożsamości posiadacza karty, braku możliwości przeprowadzenia autoryzacji transakcji.

6. Pracownik zobowiązany jest do dołożenia starań w celu zatrzymania karty w przypadkach, gdy na Terminalu zostanie wyświetlone polecenie zatrzymania karty lub pracownik Centrum Obsługi Polskie ePłatności Sp. z ograniczoną odpowiedzialnością wydał telefonicznie polecenie zatrzymania karty. Po zatrzymaniu karty pracownik zobowiązany jest do wypełnienia formularza „Protokół zatrzymania karty płatniczej” i odesłania go, wraz z zatrzymaną kartą (zniszczoną w sposób uniemożliwiający jej użycie), przesyłką poleconą do Centrum Obsługi Polskie ePłatności Sp. z ograniczoną odpowiedzialnością na adres umieszczony na protokole.

7. Wyjątkiem, który pozwala na odstąpienie od zatrzymania karty jest bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia. Po odstąpieniu od zatrzymania karty pracownik zobowiązany jest do wypełnienia formularza „Protokół Zatrzymania Karty Płatniczej” zaznaczając pole „Nie zatrzymano karty płatniczej” i wypełniając pole „Opis sytuacji” z podaniem przyczyny niezatrzymania karty. Protokół należy przesłać pocztą lub faksem do Centrum Obsługi Polskie ePłatności Sp. z ograniczoną odpowiedzialnością na adres lub numer faksu umieszczony na protokole.

8. Pracownik ma obowiązek przesłania do Centrum Obsługi Polskie ePłatności Sp. z ograniczoną odpowiedzialnością kart płatniczych znalezionych i pozostawionych w Urzędzie Miejskim w Tyczynie wraz z protokołem zatrzymania karty i opisem zdarzenia. Karty znalezione w punkcie lub pozostawione przez klientów winny być zniszczone w sposób uniemożliwiający ich użycie i odesłane do banku wydawcy, zgodnie z informacją na odwrocie karty bądź do Polskich ePłatności Sp. z ograniczoną odpowiedzialnością. W takich sytuacjach nie jest wymagane wypełnianie protokołu zatrzymania karty.

§ 5. 1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty, można dokonać po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, potwierdzony i podpisany przez pracownika merytorycznego oraz pracownika obsługującego terminal POS, zatwierdzony przez Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnione, należy przekazać do Referatu Budżetu i Finansów w celu dokonania przelewu środków na wskazany przez wpłacającego rachunek bankowy.

§ 6. 1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Zamknięcie dnia” zakończony napisem „saldo uzgodnione” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal jest sprawdzenie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji.

2. W przypadku, gdy zamknięcie dnia na Terminalu POS nie dokonało się automatycznie, pracownik obsługujący transakcje zobowiązany jest do dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia poprzez

uruchomienie odpowiedniej funkcji administracyjnej na terminalu POS. W przypadku bezskutecznego zamknięcia, pracownik obsługujący transakcje dokonuje zgłoszenia w formie telefonicznej do Centrum Obsługi Polskie ePłatności Sp. z ograniczoną odpowiedzialnością.

3. Okresy przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnych dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości i rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, przy czym nie mogą być one krótsze niż 24 miesiące od daty transakcji, zgodnie z postanowieniami umowy.

**Załącznik nr 1 do Instrukcji
przyjmowania wpłat
bezgotówkowych w Urzędzie
Miejskim w Tyczynie.**

Imię i nazwisko.....

Stanowisko.....

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią :

- 1) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miejskim w Tyczynie”.
- 2) Regulaminu stanowiącego część umowy na świadczenie usług przyjmowania płatności w terminalach POS przy użyciu kart płatniczych oraz systemu BLIK.

Przyjmuję na siebie odpowiedzialność z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminala płatniczego.

Kwituję odbiór kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem:

1. Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miejskim w Tyczynie (Zarządzenie Burmistrza Tyczyna nr 10.2025).
2. Regulaminu stanowiącego część umowy na świadczenie usług przyjmowania płatności w terminalach POS przy użyciu instrumentów płatniczych.

Tyczyn, dnia

czytelny podpis pracownika

**Załącznik nr 2 do Instrukcji
przyjmowania wpłat
bezgotówkowych w Urzędzie
Miejskim w Tyczynie.**

SUMA POBRANYCH OPŁAT BEZGOTÓWKOWYCH Z DNIA.....			
LP	CZYNNOŚĆ PODLEGAJĄCA OPŁACIE SKARBOWEJ	KWOTA OPŁATY	PODPIS PRACOWNIKA
RAZEM			

**Załącznik nr 3 do Instrukcji
przyjmowania wpłat
bezgotówkowych w Urzędzie
Miejskim w Tyczynie.**

pieczęć				DOWÓD TB	data
				WINIEN	MA
				zł, gr	
RAZEM				0,00	
Wystawił	Sprawdził	Zatwierdził	Bezgotówkowy rap. (podpis pracownika)	

pieczęć				DOWÓD TB	data
				WINIEN	MA
				zł, gr	
RAZEM				0,00	
Wystawił	Sprawdził	Zatwierdził	Bezgotówkowy rap. (podpis pracownika)	