

ZARZĄDZENIE Nr 70/2025

Burmistrza Miasta Lubawka

z dnia 31 marca 2025 roku

w sprawie: przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miasta w Lubawce”

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz.U.2023.poz.120) oraz art.33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U.2024,poz.1465), Uchwały Rady Miejskiej w Lubawce NR III/110/2025 z dnia 27 lutego 2025r. w sprawie dopuszczenia zapłaty podatków i opłat stanowiących dochody budżetu Gminy Lubawka za pomocą innego instrumentu płatniczego **zarządzam**, co następuje:

§ 1

Wprowadza się "Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miasta Lubawka", stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta w Lubawce właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, oraz inkasentów wyznaczonych do poboru podatków do zapoznania się z Instrukcją. o której mowa w § 1 oraz do przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ

Andrzej Wojdyła

WYKONAWCZO

WYKONAWCZO

WYKONAWCZO

Sporządził:
Marzena Łosiewicz
Z-ca Skarbnika Gminy
email: losiewicz.marzena@lubawka.eu
tel. 516-316-740

RADCA PRAWNY
mgr Beata Wróblewska
W1/JG/248

INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPŁAT BEZGOTÓWKOWYCH W URZĘDZIE MIASTA LUBAWKA

Rozdział I

Podstawy prawne

§ 1

1. Instrukcja ustala zasady przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miasta w Lubawce.
2. Instrukcja została opracowana w oparciu o zapisy:
 - a. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
 - b. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
 - c. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

Rozdział II

Objaśnienia i zasady ogólne

§ 2

Ileć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. wpłacie bezgotówkowej - oznacza to wniesienie opłaty przy pomocy karty płatniczej,
2. karcie płatniczej - oznacza to kartę umożliwiającą złożenie zlecenia płatniczego za pośrednictwem akceptanta lub agenta rozliczeniowego, akceptowaną przez akceptanta w celu otrzymania przez niego należnych mu środków,
3. interesancie - oznacza to osobę fizyczną lub prawną zobowiązaną do wniesienia wpłaty na rzecz Gminy Lubawka,
4. jednostce - oznacza to Urząd Miasta w Lubawce,
5. kierownikowi jednostki - oznacza to Burmistrza Miasta Lubawka,
6. pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta w Lubawce
7. inkasent-osoba wyznaczona do poboru podatków
7. RPWB - oznacza to raport przyjęcia wpłat bezgotówkowych wypełniony przez pracownika wyznaczonego do obsługi terminala POS
8. ustawie - oznacza to ustawę z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych,
9. agencie rozliczeniowym - oznacza to dostawcę prowadzącego działalność w zakresie świadczenia usług płatniczych, o których mowa w art. 3 ust 1 pkt. 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych,
10. banku - oznacza to Bank BNP PARIBAS SA
11. umowie - oznacza to umowę zawartą pomiędzy Elavon Merchant Services a Gminą Lubawka określającą zasady najmu terminala POS, jego instalacji i serwisu w placówkach akceptanta oraz świadczenia usług dodatkowych oraz określającą zasady przyjmowania zapłat przy użyciu instrumentów płatniczych,
12. terminalu POS - oznacza to urządzenie wraz z oprogramowaniem umożliwiające obsługę płatności dokonywanych przy pomocy kart płatniczych potwierdzanych PIN-em

§ 3

1. Na podstawie Uchwały Nr III/111/25 Rady Miejskiej w Lubawce z dnia 27.02.2025r. wprowadzono możliwość zapłaty podatków i opłat stanowiących dochody budżetu Gminy Lubawka za pomocą kart płatniczych.
2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są przez wyznaczonych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Lubawka oraz przez inkasentów pobierających podatki na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji
3. Pracownik lub inkasent obsługujący interesanta po załatwieniu spraw merytorycznych może zaproponować dokonanie płatności wynikających z opłat, kartą płatniczą przy użyciu terminala POS .

Rozdział III

Dokumentacja

§ 4

1. Dokumentację niezbędną przy dokonywaniu wpłat bezgotówkowych stanowi wypełniony raport dzienny przyjęcia wpłat bezgotówkowych przez wyznaczonego pracownika Urzędu Miasta Lubawka obsługującego terminal POS.

2. Dokumentację niezbędną przy dokonywaniu wpłat bezgotówkowych pobieranych przez inkasenta obsługującego terminal POS stanowi odcinek z kwitariusza K-103 z zaznaczeniem daty przyjęcia wpłaty bezgotówkowej.
3. Dokonanie wpłaty bezgotówkowej przy użyciu kart płatniczych ewidencjonowane jest na rachunku bankowym o numerze **14 1600 1462 1837 1762 8000 0001** prowadzonym przez bank.
4. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji następuje w najszybszym możliwym terminie, w oparciu o zapisy wynikające z umowy.
4. Raport dzienny przyjęcia wpłat bezgotówkowych oraz odcinek z kwitariusza K-103 wraz z dołączonymi wydrukami z terminala, stanowiącymi potwierdzenie wpłaty dokonanej przy użyciu terminala POS stanowią podstawę zaksięgowania wpłat stanowiących dochody gminy. Operacje księgowane są w dniu wpływu środków z płatności bezgotówkowych na wskazany rachunek bankowy gminy.
5. Na podstawie wyciągu bankowego z rachunku bankowego, o którym mowa w § 4 ust. 2 oraz raportu przyjęcia wpłat bezgotówkowych (RPWB) i odcinka kwitariusza K-103 następuje zaksięgowanie operacji w ewidencji księgowej z podziałem na poszczególne tytuły wpłat.

Rozdział IV Przyjmowanie wpłat § 5

1. Pracownik wyznaczony do obsługi terminala zobowiązany jest do sporządzenia dziennego raportu przyjęcia wpłat bezgotówkowych (RPWB), który stanowi Załącznik do niniejszej instrukcji.
2. Inkasent przyjmujący wpłatę bezgotówkową dokonaną za pomocą karty płatniczej przy użyciu terminala POS zobowiązany jest wystawić odcinek z kwitariusza K-103 i umieścić swój podpis oraz datę wpłaty.
3. Raport przyjęcia wpłat bezgotówkowych (RPWB) sporządzany jest za dany dzień i przekazywany wraz z potwierdzeniami wpłat z terminala POS do Wydziału Finansowego.
4. Kwitariusze K-103 wraz z potwierdzeniami z terminala POS są przedkładane do Wydziału Finansowego w terminie 2 dni roboczych po upływie terminu płatności rat podatków.
5. Niedopuszczalne jest dokonywanie jakichkolwiek poprawek bądź korekt na raporcie (RPWB) poprzez zamazywanie bądź korektorowanie.
6. Błędnie wpisane dane mogą być poprawione poprzez skreślenie niepoprawnej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności zapisu oraz ze złożeniem czytelnego podpisu przez osobę dokonującą poprawki wraz z datą jej wykonania.
7. Potwierdzeniem dokonania wpłaty bezgotówkowej za pomocą karty płatniczej przy użyciu terminala POS stanowi sporządzony w 2 egzemplarzach wydruk:
 - pierwszy egzemplarz zostaje podłączony przez pracownika obsługującego terminal POS pod raport dzienny (RPWB), a przez inkasenta do kwitariusza K-103.
 - drugi egzemplarz przekazuje się wpłacającemu.

Rozdział V Obowiązki pracownika i inkasenta realizującego wpłaty bezgotówkowe za pomocą kart płatniczych przy użyciu terminala POS § 6

1. Wpłaty bezgotówkowe przy użyciu terminala POS mogą być dokonywane za pomocą kart płatniczych funkcjonujących w ramach:
 - systemu płatniczego VISA,
 - systemu płatniczego Mastercard,
 - innych systemów płatniczych.
2. Pracownik lub inkasent dokonujący transakcji bezgotówkowych za pomocą kart płatniczych zobowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty pod kątem:
 - daty ważności karty,
 - cech charakterystycznych dla danego systemu kart,
 - czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana i czy jej wygląd nie budzi zastrzeżeń lub wątpliwości co do jej oryginalności.
3. W przypadku, gdy płatność kartą jest weryfikowana poprzez wpisanie numeru PIN przez interesanta, pracownik jest zobowiązany udostępnić terminal w taki sposób, aby numer PIN mógł zostać wprowadzony w sposób poufny.

Rozdział VI Zasady używania terminala POS

§ 7

1. Na podstawie art. 59f ust. 1 ustawy o usługach płatniczych w przypadku uzasadnionych wątpliwości, co do jego tożsamości, pracownik obsługujący transakcję może zażądać, aby posiadacz karty płatniczej okazał dokument stwierdzający tożsamość.
2. Odmowa realizacji transakcji przez pracownika może nastąpić w przypadku:
 - upływu terminu ważności karty,
 - zablokowania, w tym zastrzeżenia karty,
 - odmowy okazania przez interesanta dokumentu stwierdzającego tożsamość w przypadku, o którym mowa w art. 59f ust. 1 ustawy o usługach płatniczych,
 - posługiwania się instrumentem płatniczym przez osobę nieuprawnioną,
 - braku możliwości uzyskania akceptacji transakcji płatniczej.
3. W przypadku transakcji zbliżeniowych komunikaty o nieważności karty i o zastrzeżeniu karty wyda terminal POS. W każdym innym przypadku pracownik jest zobowiązany do sprawdzenia karty. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za płatności zbliżeniowe do kwoty 100,00 zł oraz płatności zbliżeniowe potwierdzone prawidłowym numerem PIN odbywające się bez okazywania karty.

Rozdział VII

Zwroty

§ 8

1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty płatniczej dokonuje pracownik komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta ubiegającego się o zwrot opłaty. Wniosek powinien zawierać dyspozycję pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę dotyczącą zwrotu opłaty.
2. Zwrotu dokonuje się za pomocą przelewu na wskazane we wniosku przez interesanta konto bankowe.
3. Nie dokonuje się zwrotów podatków i opłat za pomocą terminala POS.

Rozdział VIII

Zakończenie dnia - rozliczenie terminala

§ 9

1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia w sposób automatyczny. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk pn. „Raport wysyłki”, zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy POS. Obowiązkiem pracownika wyznaczonego do obsługi terminala płatniczego oraz inkasenta pobierającego podatki jest codzienne sprawdzanie, 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 w sposób automatyczny pracownik wyznaczony do obsługi terminala oraz inkasent zobowiązany jest następnego dnia do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracji na terminalu POS. Jeśli próba ta okaże się bezskuteczna pracownik ten zobowiązany jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie telefonicznej do Wydziału Finansowego.

BURMISTRZ
Andrzej Wojdyła

L.P.	Imię i nazwisko	Adres (w przypadku wpłat podatków)	Tytuł wpłaty	kwota
OGÓŁEM				

podpis osoby sporządzającej raport

Sprawdził	Zatwierdził					
		Zaksięgowano	Data	Dziennik	Strona	Podpis