

**ZARZĄDZENIE NR 24/2018**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY NOWE MIASTO NAD PILICĄ**  
**z dnia 29 marca 2018 roku.**

w sprawie wprowadzenia systemu płatności z użyciem terminala płatniczego i przyjęcia  
*„Instrukcji dokonywania operacji przy użyciu kart płatniczych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą”*

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.), art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.).

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam się do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą *Instrukcję dokonywania operacji przy użyciu kart płatniczych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą* która stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Osobą odpowiedzialną za wprowadzenie *Instrukcji*, o której mowa w § 1, i jej przestrzeganie jest Skarbnik Miasta i Gminy.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
  
**mgr Mariusz Dziuba**

## **INSTRUKCJA**

### ***dokonywania operacji przy użyciu kart płatniczych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą***

#### **§ 1**

#### **Operacje przy użyciu kart płatniczych**

1. Za pomocą kart płatniczych mogą być dokonywane na rzecz Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą płatności z tytułu podatków i opłat lokalnych, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, i innych należności budżetowych stanowiących dochód Gminy Nowe Miasto nad Pilicą.
2. Operacje przy użyciu kart płatniczych dokonywane będą przez wyznaczonego pracownika Urzędu Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą - kasjera.
3. Dowodem księgowym potwierdzającym operacje dokonane przy użyciu karty płatniczej jest wydruk z terminala płatniczego wystawiany przez kasjera w dwóch egzemplarzach, z których oryginał wręczany jest klientowi, a kopia dołączana jest do dziennego raportu kasowego operacji bezgotówkowych.
4. Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych prowadzona jest w programie "Księgowość budżetowa" INFO-SYSTEM i T. Groszek sp. j., moduł KASA.
5. Raport kasowy operacji bezgotówkowych:
  - 1) sporządzany jest codziennie przez wyznaczonego pracownika - kasjera,
  - 2) zawiera następujące elementy:
    - a) kolejny numer raportu,
    - b) tytuł operacji,
    - c) dzień, za jaki został sporządzony,
    - d) chronologiczne zestawienie dokonanych operacji w danym dniu (w szczególności zawierające dane identyfikacyjne klienta oraz realizowanej operacji).
  - 3) obejmuje załączniki, na które składają się kopie wydruku z terminala płatniczego dla poszczególnych płatności w zakresie podatków i opłat lokalnych, opłat za gospodarowanie odpadami i innych należności budżetowych stanowiących dochody Gminy Nowe Miasto nad Pilicą..

6. Wszystkie przyjęte w ciągu dnia płatności dokonane za pomocą kart płatniczych ujmowane są w *Raporcie kasowym operacji bezgotówkowych.*, sporządzanym przez wyznaczonego pracownika – kasjera w dwóch egzemplarzach.
7. Po sporządzeniu *Raportu kasowego operacji bezgotówkowych* kasjer podpisuje go i przekazuje do Referatu Budżetowego.
8. Raport, o których mowa w pkt 6, po uprzednim zaksięgowaniu ujętych w nim wpłat na indywidualnych kontach podatników załączane jest do właściwego wyciągu bankowego.
9. Środki z transakcji dokonanych przy użyciu karty płatniczej wpływają na platformę Polcard24 po każdym zakończonym dniu, na co potwierdzeniem jest raport wysyłki wytworzony po każdym dniu z terminala płatniczego POS przez kasjera.
10. Sposób dokumentowania zapłaty opłaty skarbowej dokonywanej przy użyciu karty płatniczej określa Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 września 2007 r., w sprawie zapłaty opłaty skarbowej (Dz. U. z 2007 r. Nr 187, poz. 1330).

## § 2

### Czynności kontrolne i sprawdzające

1. Czynności kontrolne i sprawdzające dokonywane są okresowo lub doraźnie, w szczególności poprzez sprawdzenie:
  - 1) prawidłowości dokonywania operacji przy użyciu kart płatniczych,
  - 2) rzetelności sporządzanej dokumentacji.
2. Czynności kontrolnych i sprawdzających dokonują upoważnieni pracownicy.

BURMISTRZ  
  
mgr Mariusz Dziuba