

## Zarządzenie Nr 53/2019

### Burmistrza Tuczna

z dnia 25 lipca 2019 roku

## zmieniająca Zarządzenie Nr 84/2019 Burmistrza Tuczna z dnia 31 grudnia 2015 roku ustalające instrukcję w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Tucznie.

Na podstawie art. 10 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019r. poz. 351) i zgodnie z art. 68 i 69 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 869), rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. Nr 166, poz. 1128 z późn.zm.) oraz w związku z art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości zarządza się, co następuje:

### § 1

Zmienia się Zarządzenie Nr 84/2015 Burmistrza Tuczna z dnia 31 grudnia 2015 roku ustalające instrukcję w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Tucznie w następującym zakresie:

1) po Rozdziale IX dodaje się Rozdział X o następującej treści:

#### „Rozdział X

#### **Obsługa terminala (płatności bezgotówkowe)**

1. Kasa przyjmuje wpłaty bezgotówkowe na zasadach określonych niniejszą instrukcją, oraz na zasadach określonych w umowie z operatorem terminala płatniczego.

2. Kasjer winien się zapoznać z treścią umowy z operatorem terminala płatniczego oraz wszelkimi instrukcjami obsługi i bezpieczeństwa, w szczególności w zakresie zakresu obsługiwanych rodzajów kart, bezpieczeństwa obrotu bezgotówkowego oraz zasad posługiwania się terminalem oraz przestrzegać postanowień tam zawartych.

3. Kasjer winien być przeszkolony w zakresie obsługi terminala.

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

- weryfikacji stanu i autentyczności karty,
- weryfikacji podpisu na karcie, a w razie konieczności tożsamości posiadacza,
- kontroli transmisji transakcji z terminala do operatora i potwierdzenia tej transmisji odpowiednim wydrukiem,

- innych zasad i reguł określonych przez operatora w umowie, instrukcjach obsługi terminala i instrukcjach bezpieczeństwa transakcji kartowych i systemu PIGEON.

5. Kasie przyporządkowany jest jeden terminal.

6. Obsługa transakcji bezgotówkowych odbywa się przy wykorzystaniu systemu PIGEON.

7. Do obsługi transakcji bezgotówkowej służą dodatkowe dokumenty kasowe, którymi są:

- dowody potwierdzenia płatności bezgotówkowej,
- raport wysyłki, sporządzony automatycznie o ustalonej godzinie,
- raport kasowy operacji bezgotówkowych.

8. Kasjer przyjmując wpłatę bezgotówkową wprowadza transakcję do terminala i realizuje za jego pośrednictwem transakcję. W przypadku prawidłowej transakcji sporządza dowód wpłaty, wydaje klientowi oryginał dowodu wraz z potwierdzeniem z terminala (odcinek dla klienta). Kopię dowodu wpłaty i potwierdzenie z terminala (odcinek dla wystawcy) załącza do raportu operacji bezgotówkowych. Jeżeli klient zamierza dokonać kilku odrębnych wpłat zalecana jest ich łączna realizacja jedną transakcją na terminalu, przy czym transakcje te potwierdza się odrębnymi indywidualnymi dla poszczególnych zapłat dowodami wpłaty. Transakcje można grupować wyłącznie w obrębie jednego docelowego rachunku bankowego, zatem łączna realizacja transakcji dotyczy wyłącznie przypadku gdy kilka wpłat dotyczy pojedynczego rachunku bankowego. Potwierdzenie z terminala załącza się do jednego z dokumentów dowodu wpłaty a fakt ten odnotowuje się w treści pozostałych dokumentów dowodu wpłaty sporządzonych do tej transakcji.

9. Następnego dnia roboczego po dniu, w którym dokonano transakcji z wykorzystaniem terminala dokonuje się kontroli transmisji danych z terminala do operatora terminala. Kasjer zobowiązany jest sporządzić raport transakcji z terminala, celem rozliczenia dokonanych transakcji. Raport należy zweryfikować z raportami transakcji płatniczych z systemu księgowego i zweryfikować ich zgodność.

W przypadku nieobecności kasjera który dokonywał transakcji na terminalu w dniu poprzednim, czynności powyższe dokonywane są przez osobę zastępującą kasjera.”

## § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od dnia uruchomienia terminala.

**BURMISTRZ**

*mgr inż. Krzysztof Hara*