

**Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych w wyznaczonych referatach  
w Urzędzie Gminy Sulmierzyce.**

§ 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- wypłacie bezgotówkowej - oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- interesancie - oznacza to osobę fizyczną załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- pracowniku - oznacza to pracownika Urzędu Gminy Sulmierzyce obsługującego terminal,
- karcie płatniczej - rozumie się przez to każdy instrument płatniczy zaakceptowany przez terminal,
- FDP - rozumie się przez to First Data Polska S.A. z siedzibą w Warszawie,
- terminal POS - urządzenie elektroniczne lub zestaw urządzeń umożliwiających akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczenie usług.

§ 2. 1. W Urzędzie Gminy Sulmierzyce istnieje możliwość poprzez terminal POS wnoszenia opłat za pomocą kart płatniczych z tytułu opłat za: wodę i ścieki, odpady, podatki oraz innych opłat stanowiących dochód budżetu gminy.

2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust.1 obsługiwane są przez pracowników: Referatu Budżetu, Finansów i Podatków, Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska oraz Urzędu Stanu Cywilnego.

3. Pracownik upoważniony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych podpisuje oświadczenie stanowiące załącznik do niniejszej Instrukcji.

§ 3. Dokumentację stanowiska upoważnionego do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowią:

1) wypełniony na stanowisku merytorycznym formularz płatności bezgotówkowej w Urzędzie Gminy Sulmierzyce, zawierający:

- a) imię i nazwisko osoby dokonującej wpłaty,
- b) adres osoby wpłacającej,
- c) tytuł wpłaty,
- d) kwotę wpłaty
- e) podpis pracownika, który ustala kwotę wpłaty,

f) datę wypełnienia,

2) podpis pracownika obsługującego terminal.

**§ 4. 1.** Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane tylko przy użyciu kart płatniczych, wymienionych w Załączniku nr 3 ( Regulacje produktowe FDP) do umowy.

2. Przed dokonaniem transakcji kartą płatniczą, pracownik jest zobowiązany dokonać każdorazowo weryfikacji karty, zgodnie z rozdziałem II Załącznika Nr 3 do Umowy.

3. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek z powyższych sytuacji, należy wstrzymać się do dalszej realizacji transakcji i postępować zgodnie z zapisami Rozdziału II Załącznika Nr 3 do Umowy.

4. Pracownik ma obowiązek sprawdzenia, czy wydruk z terminala jest czytelny oraz czy numer karty płatniczej jest tożsamy z kartą. Po transakcji pracownik potwierdza jej dokonanie na formularzu płatności bezgotówkowej.

5. Pracownik wyznaczony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych , przekazuje raz dziennie do godz.10.00 na stanowisko ds. księgowości organu zestawienie wpłat z dnia poprzedniego.

6. Oryginały wpłat potwierdzające dokonanie transakcji bezgotówkowych podpina się pod raport wysyłki z danego dnia i pozostawia na stanowisku obsługującym w/w płatności.

**§ 5. 1.** Pracownik obsługujący transakcje może żądać, aby posiadacz karty płatniczej okazał dokument stwierdzający tożsamość, w razie uzasadnionych wątpliwości, co do jego tożsamości. Jeżeli weryfikacja tożsamości okaże się niemożliwa, osoba obsługująca transakcje powinna postąpić zgodnie z zapisami Rozdziału II załącznika Nr 3 do Umowy,

2. Pracownik jest zobowiązany i jednocześnie uprawniony do udzielania użytkownikowi karty, odmowy przyjęcia zapłaty dokonywanej kartą w sytuacji opisanej w Załączniku Nr 3 do Umowy,

3. Pracownik obsługujący transakcję ma prawo i obowiązek zatrzymać kartę zgodnie z regulaminem Nr 3,

4. Pracownik obsługujący terminal nie ma obowiązku zatrzymania karty w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia,

5. Pracownik obsługujący transakcje zobowiązany jest do przyjmowania zapłaty kartą płatniczą bez względu na wysokość transakcji,

**§ 6.** Zwrot kwoty zapłaconej przy użyciu kart, można dokonać po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta. Zwrotu dokonuje przelewem na konto wskazane we wniosku, po zatwierdzeniu przez kierownika i skarbnika.

**§ 7.** Wszystkie transakcje ( płatności jak i zwrot ) dokonywane są w walucie krajowej na konto wskazane.

**§ 8.** Zamknięcia dnia dokonuje pracownik. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Raport wysyłki”, zawierający saldo przekazane na terminal płatniczy lub „Raport dnia” w przypadku braku transakcji. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal

jest codziennie sprawdzanie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji.

§ 9. 1. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji, z tego:

- 1) oryginał zostaje podpisany przez pracownika obsługującego terminal do raportu dziennego,
- 2) kopie przekazywana jest wpłacającemu.

2. Okresy przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnych dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z ustawą z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości i Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, które nie mogą być krótsze niż okres 60 miesięcy od daty transakcji.

3. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji odbywa się poprzez przekazanie środków finansowych na rachunek dochodów jednostki.

4. Pracownik obsługujący transakcje przekazuje do referatu księgowości formularz płatności bezgotówkowej, zawierający imię i nazwisko osoby dokonującej wpłaty, adres wpłacającego, rodzaj opłaty, kwotę wpłaty, datę wypełnienia i podpis pracownika obsługującego terminal, który zostaje dołączony do polecenia przelewu z rozliczeniem transakcji bezgotówkowych.

5. Polecenie przelewu z dołączonymi formularzami płatności bezgotówkowej stanowią podstawę zaksięgowania opłat stanowiących dochody gminy. Operacje księgowane są w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na rachunek bankowy jednostki.