

Załącznik do Zarządzenia Nr 28/2020  
Wójta Gminy Sulmierzyce  
z dnia 22 grudnia 2020 r.

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

§ 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- wpłacie bezgotówkowej – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- interesancie – oznacza osobę fizyczną załatwiająca 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 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 upoważnianego 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 stanowisku ds. księgowości organu zestawienie wpłat z poprzedniego dnia.

6. Oryginały wpłat potwierdzające dokonanie transakcji bezgotówkowej podpinają 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 udzielenia 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 transakcję zobowiązany jest do przyjmowania zapłaty kartą płatniczą bez względu na wysokość transakcji.

**§ 6.** Zwrot kwoty zapłaconej przy użyciu karty, można dokonywać po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta. Zwrotu dokonuje się przelewem na konto wskazane we wniosku, po zatwierdzeniu przez kierownika i skarbnika lub osoby do tego upoważnione.

§ 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 codzienne 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) Kopia przekazywana jest wpłacającemu.

2. Okresy przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnych dowodów księgowych 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.

**Załącznik**

Do instrukcji przyjmowania  
wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych  
stanowiskach w Urzędzie Gminy Sulmierzyce

Imię i nazwisko .....

Stanowisko .....

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam (em) się z treścią:

a) „Instrukcją przyjmowania wpłat bezgotówkowych w wyznaczonych referatach w Urzędzie Gminy Sulmierzyce” ,

b) Regulacjami produktowymi FDP, stanowiącymi Załącznik Nr 3 do umowy zawartej pomiędzy Gminą Sulmierzyce a First Data Polska S.A. o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS.

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

Sulmierzyce, dnia.....

.....

( podpis pracownika)