

## **INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLAT BEZGOTÓWKOWYCH W URZĘDZIE GMINY WĄPIELSK**

### **§ 1**

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) Wpłacie bezgotówkowej – rozumie się przez to operacje wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- 2) Interesancie – rozumie się przez to osobę fizyczną lub prawną załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- 3) Pracownikowi – rozumie się przez to pracownika Urzędu Gminy Wąpielsk,
- 4) Karcie płatniczej – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy, akceptowany przez terminal,
- 5) FDP – rozumie się przez to First Data Polska S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Al. Jerozolimskie 92, 00-807 Warszawa,
- 6) Umowie – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Gminą Wąpielsk a First Data Polska S.A. w celu przyjmowania płatności przy użyciu instrumentów płatniczych wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy,
- 7) Terminalu POS – rozumie się przez to urządzenie elektroniczne lub zestaw urządzeń dostarczony przez FDP na mocy Umowy, który służy przyjmowaniu płatności przy użyciu karty płatniczej.

### **§ 2**

1. Wprowadza się możliwość zapłaty podatków i opłat lokalnych oraz innych niepodatkowych należności budżetowych, stanowiących dochód budżetu Gminy Wąpielsk, a także opłat, które stanowią dochód budżetu Państwa, za pomocą kart płatniczych.
2. Na oznaczonych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy Wąpielsk uruchamia się możliwość wnoszenia opłat, o których mowa w ust. 1 za pomocą kart płatniczych.
3. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są przez przeszkolonych i wyznaczonych pracowników na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji oraz Umowy.
4. Pracownicy obsługujący terminal POS składają oświadczenie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej instrukcji.

### **§ 3**

1. Pracownicy obsługujący interesanta przy załatwianiu merytorycznych spraw, zobowiązani są informować o możliwości dokonania płatności kartą płatniczą.
2. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane za pomocą karty płatniczej na rachunki bankowe prowadzone przez BS Kowalewo Pomorskie O/Radziki Duże dla Urzędu i Gminy Wąpielsk o numerze:
  - a) 07 9496 0008 0056 5394 2000 0015 – dla podatków,

- b) 34 9496 0008 0056 5394 2000 0014 – dla opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- c) 13 9496 0008 0056 5394 2000 0004 – m. in. dla opłat lokalnych, opłaty skarbowej, opłaty za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, opłaty za zajęcie pasa drogowego oraz pozostałych płatności stanowiących dochód Gminy Wąpielsk.

#### § 4

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane tylko przy użyciu kart płatniczych wymienionych w załączniku nr 3 do Umowy (Regulacje produktowe FDP).
2. Przed dokonaniem transakcji kartą płatniczą, pracownik jest zobowiązany dokonać każdorazowo weryfikacji karty, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Umowy.
3. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek z powyższych sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i postępować zgodnie z załącznikiem 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 czym potwierdza dokonanie transakcji wypełniając formularz płatności bezgotówkowej, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszej instrukcji.

#### § 5

1. Pracownik obsługujący transakcję może żądać, aby posiadacz karty płatniczej okazał dokument stwierdzający tożsamość, w razie uzasadnionych wątpliwości, co do jego tożsamości. Jeżeli weryfikacja tożsamości posiadacza karty okaże się niemożliwa, osoba obsługująca transakcję powinna postąpić zgodnie z załącznikiem nr 3 do Umowy.
2. Pracownik jest zobowiązany i jednocześnie uprawniony do udzielania odmowy przyjęcia zapłaty kartą płatniczą, a także jej zatrzymania, w sytuacji opisanej w załączniku nr 3 do Umowy.
3. Pracownik obsługujący terminal nie ma obowiązku zatrzymania karty w sytuacji zagrożenia jego życia lub zdrowia.
4. Pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do przyjmowania zapłaty kartą płatniczą bez względu na wysokość kwoty transakcji.

#### § 6

Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty, można dokonać po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta, przelewem na rachunek bankowy wskazany we wniosku, po jego zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i skarbnika.

#### § 7

Wszystkie transakcje (płatności oraz zwroty) dokonywane są w walucie krajowej na wskazane konto.

#### § 8

1. Potwierdzenie transakcji z terminala POS drukowane jest w jednym lub dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji, z tego:
  - 1) jeden egzemplarz dołączany jest przez pracownika obsługującego terminal pod formularz płatności bezgotówkowej,

- 2) drugi egzemplarz drukowany jest na życzenie wpłacającego.
2. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Raport wysyłki” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy POS.
  3. W przypadku gdy zamknięcie dnia na terminalu POS nie dokonało się automatycznie pracownik obsługujący terminal 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 zobowiązany jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie telefonicznej do FDP.
  4. Pracownik upoważniony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych, przekazuje raz dziennie do Referatu Budżetu i Finansów dokumenty z dnia poprzedniego, tj. bezgotówkowy raport kasowy stanowiący zestawienie dokonanych w danym dniu operacji bezgotówkowych wraz z formularzami płatności bezgotówkowej i potwierdzeniami transakcji wydrukowanymi z terminala POS oraz „Raportem wysyłki”. Bezgotówkowy raport kasowy nie zawiera dowodów rozchodowych i nie podlega zasadzie ciągłości sald, przez co należy rozumieć, że saldo otwarcia w nowym dziennym raporcie jest zawsze zerowe. Wzór raportu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
  5. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji na rachunki, o których mowa w § 3 ust. 2 niniejszej instrukcji, następuje w najszybszym możliwym terminie, w oparciu o zapisy dotyczące wzajemnych zobowiązań i przepływów środków pieniężnych, zawarte w Umowie.
  6. Formularz płatności bezgotówkowej z załączonym potwierdzeniem transakcji wydrukowanym z terminala POS stanowi podstawę zaksięgowania wpłaty na kontach analitycznych podatków.
  7. Bezgotówkowy raport kasowy z załączonym „Raportem wysyłki” stanowi podstawę zaksięgowania odprowadzenia transakcji dokonanych kartą płatniczą (środki w drodze).
  8. Wyciąg bankowy z dnia, w którym środki z płatności bezgotówkowych wpłynęły na rachunek bankowy, stanowi podstawę ujęcia w księgach rachunkowych jako rozliczenie transakcji bezgotówkowych.
  9. Okresy przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnych dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

WÓJT  
mgr inż. Dariusz Górski

Imię i nazwisko: .....

Referat: .....

Stanowisko: .....

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

- 1) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy Wąpielsk”,
- 2) „Ogólnych Warunków Świadczenia Usług” stanowiących integralną część umowy w sprawie współpracy w zakresie obsługi i rozliczeń transakcji dokonywanych przy użyciu instrumentów płatniczych”
- 3) „Instrukcji obsługi terminala”

i przyjmuję na siebie odpowiedzialność z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminali POS.

Wąpielsk, dnia .....

.....

podpis pracownika

Wąpielsk, dnia .....

## FORMULARZ PŁATNOŚCI BEZGOTÓWKOWEJ

Imię i nazwisko/nazwa wpłacającego: .....

.....

Adres wpłacającego: .....

.....

Rodzaj dokonywanej wpłaty (tytułem) .....

.....

Kwota wpłaty: ..... zł

Kwota słownie: .....

Data transakcji: .....

Imię i nazwisko pracownika: .....

## BEZGOTÓWKOWY RAPORT KASOWY

NR .....

Z DNIA .....

| Poz.       | Data | DOWÓD<br>Symbol<br>Nr | Treść | Przychód (zł)     | Rozchód (zł) |
|------------|------|-----------------------|-------|-------------------|--------------|
|            |      |                       |       |                   |              |
|            |      |                       |       |                   |              |
|            |      |                       |       |                   |              |
|            |      |                       |       |                   |              |
|            |      |                       |       |                   |              |
| Razem      |      |                       |       |                   |              |
| Podpisy    |      |                       |       | Ilość załączników |              |
| Sporządził |      | Sprawdził             |       |                   |              |
|            |      |                       |       |                   |              |