

ZARZĄDZENIE NR 47/2017
WÓJTA GMINY ZŁAWIEŚ WIELKA
z dnia 05 lipca 2017 r.

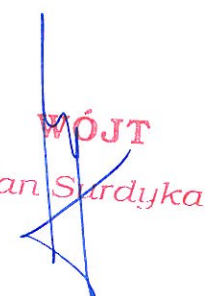
w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej”

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.¹⁾)

zarządza się , co następuje:

- § 1. Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z instrukcją, o której mowa w § 1 oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA
Jan Sardyka



¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 2255 oraz z 2017 r. poz. 61, 245, 791 i 1089.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 47/2017
Wójta Gminy Zławieś Wielka
z dnia 05 lipca 2017r.

Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej

§ 1

Ilekcrc w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **wplacie 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 w Złejwsi Wielkiej,
- **karcie płatniczej** – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
- **FDP** - rozumie się przez to First Data Polska S.A. z siedzibą w Warszawie 00-807 przy ul. Jerozolimskiej 92, NIP 5260210429,
- **Umowie** - rozumie się przez to umowę Nr 1703120032507/133285/FDP z dnia 21.03.2017 roku zawartej pomiędzy Gminą Zławieś Wielka a First Data Polska S.A. w celu przyjmowania płatności przy użyciu instrumentów płatniczych wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy,
- **Terminalu POS** - urządzenie elektroniczne lub zestaw urządzeń umożliwiających akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczenie usług.

§ 2

1. Z dniem 05 lipca 2017 roku w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej uruchomiono możliwość wnoszenia opłat za pomocą kart płatniczych w Referacie Akt Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności opłat skarbowych, czynszów, opłat za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych, podatków i opłat lokalnych itp. oraz w Referacie Finansowym uruchomiono możliwość wnoszenia opłat za odpady komunalne, stanowiących dochód budżetu gminy.
2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są przez pracowników tych Referatów na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji.
3. Pracownik upoważniony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych podpisuje oświadczenie stanowiące załącznik do „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej.

§ 3

Dokumentację stanowiska upoważnionego do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowią:

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

- a) imię i nazwisko osoby dokonującej wpłaty,
- b) adres osoby dokonującej wpłaty,
- c) rodzaj opłaty,
- d) kwotę opłaty,
- e) podpis pracownika ze stanowiska merytorycznego, który ustala kwotę opłaty,
- f) datę wypełnienia

2) numer rachunku potwierdzającego dokonanie płatności bezgotówkowej, datę wypełnienia i podpis pracownika obsługującego terminal.

§4

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane tylko przy użyciu kart płatniczych, wymienionych w załączniku nr 3 (Regulacje produktowe Regulamin świadczenia usług) do umowy.
2. Prawo do przyjmowania kart płatniczych mają jedynie pracownicy przeszkoleni przez First Data Polska S.A. W przypadku wyznaczenia nowych pracowników do obsługi Terminala POS, Urząd Gminy w Złejwsi Wielkiej jest zobowiązany wystąpić do First Data Polska S.A. o ich przeszkolenie.
3. Przed dokonaniem transakcji kartą płatniczą, pracownik jest zobowiązany dokonać każdorazowo weryfikacji karty, zgodnie z załącznikiem 3 (Regulacje produktowe Regulamin świadczenia usług) do umowy.
4. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek z powyższych sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i postępować zgodnie z załącznikiem 3 (Regulacje produktowe Regulamin świadczenia usług) do umowy.
5. 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.
6. Pracownik wyznaczony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych, przekazuje raz dziennie do godz. 10.00 Skarbnikowi Gminy raport wraz z oryginałami potwierdzającymi dokonanie transakcji bezgotówkowej z dnia poprzedniego.

§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 (Regulacje produktowe Regulamin świadczenia usług) 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 (Regulacje produktowe Regulamin świadczenia usług) do umowy.
3. Pracownik obsługujący transakcję ma prawo i obowiązek zatrzymać kartę zgodnie z regulaminem nr 3 (Regulacje produktowe Regulamin świadczenia usług) do umowy.
4. Pracownik obsługujący terminal nie ma obowiązku zatrzymania karty w sytuacji zagrożenia jego życia lub zdrowia.
5. 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. Zwrotu dokonuje się przelewem na konto wskazane we wniosku, po zatwierdzeniu przez kierownika i skarbnika .

§7

Wszystkie transakcje (płatność jak i zwrot) dokonywane są w walucie krajowej na konto wskazane.

§8

1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie o godzinie 17.00. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Raport wysyłki”, zawierający saldo przekazane przez 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.
2. W przypadku, gdy zamknięcie dnia na terminalu POS nie dokonało się automatycznie o godz.17.00, pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracyjnej na Terminalu POS. Jeśli próba ta okaże się bezskuteczna lub wydruk „Raport wysyłki” zakończy się napisem „Salda niezgodnione”, osoba obsługująca transakcję zobowiązana jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie pisemnej do Biura Obsługi Klienta First Data Polska S.A.

§9

1. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala w trzech egzemplarzach w dniu dokonania transakcji, z tego:
 - 1) Oryginał zostaje podpisany przez pracownika obsługującego terminal do raportu analitycznego dziennego, który jest przekazywany w dniu następnym skarbnikowi (kopię raportu wraz z kserokopią dowodów przechowuje w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące i lata),
 - 2) Dwie kopie przekazywane są wpłacającemu- kopię dla klienta wpłacający zachowuje dla siebie, drugą z kopii przekazuje pracownikowi merytorycznemu, załatwiającemu sprawę.
2. 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, które nie mogą być krótsze niż okres 60 miesięcy od daty transakcji.
3. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji na rachunek podstawowy oraz rachunek odpadów komunalnych Gminy Zławieś Wielka następuje w najszybszym możliwym terminie, w oparciu o zapisy dotyczące wzajemnych zobowiązań i przepływów środków pieniężnych, zawarte w umowie na świadczenie usług przyjmowania płatności w terminalu First Data Polska S.A. przy użyciu instrumentów płatniczych.
4. Pracownik obsługujący transakcję przekazuje do referatu finansowego (skarbnikowi) formularz płatności bezgotówkowej, zawierający imię i nazwisko osoby dokonującej wpłaty, adres osoby dokonującej wpłaty, rodzaj opłaty, kwotę wpłaty, podpis pracownika ze stanowiska merytorycznego, datę wypełnienia, numer rachunku potwierdzającego dokonanie płatności bezgotówkowej, datę wypełnienia i podpis pracownika obsługującego terminal, który zostaje dołączony do polecenia przelewu (pod wyciągiem bankowym) z rozliczeniem transakcji bezgotówkowych.
5. Polecenia przelewu z dołączonymi formularzami płatności bezgotówkowej stanowią podstawę zaksięgowania opłat stanowiących dochody gminy. Operacje księgowane są w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na podstawowy rachunek bankowy oraz na rachunek odpadów komunalnych Gminy Zławieś Wielka.

Załącznik
do Instrukcji przyjmowania wpłat
bezgotówkowych na
wyznaczonych stanowiskach w
Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej

Imię i nazwisko:.....

Stanowisko:.....

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

1) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej”,

2) Regulaminem stanowiącym załącznik nr 3 do umowy nr 1703120032507/133285/FDP zawartej pomiędzy Gmina Zławieś Wielka a First Data Polska S.A.

na świadczenie usług przyjmowania płatności w terminalach FIRST DATA POLSKA S.A. przy użyciu instrumentów płatniczych.

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

Zławieś Wielka, dnia.....

.....

Podpis pracownika