

**ZARZĄDZENIE NR 1/2018**  
**WÓJTA GMINY ZŁAWIEŚ WIELKA**  
**z dnia 30 stycznia 2018 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 (Dz. U. z 2017r. poz. 2342 z późn. zm.<sup>1</sup>) **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 właściwych merytorycznie pracowników Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej do zapoznania się z instrukcją, o której mowa w § 1 oraz przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Traci moc 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”.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 08 stycznia 2018 roku.

**WÓJT**  
*Jan Surdyka*



---

<sup>1</sup> Zmiana tekstu jednolitego wymienionej ustawy została ogłoszona w Dz. U. z 2017 r. poz. 2201.

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 1/2018  
Wójta Gminy Zławieś Wielka  
z dnia 30 stycznia 2018r.

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

### § 1

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **wpłacie bezgotówkowej** - oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej oraz innych instrumentów płatniczych,
- **interesancie** – oznacza to osobę fizyczną załatwiająca sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- **pracowniku** - oznacza to pracownika Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej,
- **FDP** - rozumie się przez to First Data Polska S.A. z siedzibą w Warszawie 00-807 przy Al. Jerozolimskiej 92, NIP 5260210429,
- **Umowie** - rozumie się przez to umowę Nr 1709190050999/271605/FDP z dnia 27 grudnia 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 08 stycznia 2018 roku w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej uruchomiono możliwość wnoszenia opłat za pomocą kart płatniczych oraz innych instrumentów płatniczych w Referacie Akt Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności i Referacie Finansowym opłat skarbowych, czynszów, opłat za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych, podatków i opłat lokalnych, opłat za odpady komunalne itp, 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 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 przy użyciu kart płatniczych oraz innych instrumentów płatniczych wymienionych w załączniku nr 3 (Regulacje Produktowe FDP) do umowy.
2. Prawo do przyjmowania kart płatniczych mają jedynie pracownicy upoważnieni do przyjmowania wpłat bezgotówkowych.
3. Przed dokonaniem transakcji kartą płatniczą, pracownik jest zobowiązany dokonać każdorazowo weryfikacji karty, zgodnie z załącznikiem 3 (Regulacje Produktowe FDP) 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 FDP) 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 FDP) do umowy.

2. Pracownik jest zobowiązany i jednocześnie uprawniony do udzielania Użytkownikowi karty odmowy przyjęcia zapłaty dokonywanej karta w sytuacji opisanej w załączniku nr 3 (Regulacje Produktowe FDP) do umowy.
3. Pracownik obsługujący transakcję ma prawo i obowiązek zatrzymać kartę zgodnie z regulaminem nr 3 (Regulacje Produktowe FDP) 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 zgodnie z umową, po zatwierdzeniu przez kierownika i skarbnika .

## §7

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

## §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 pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia postępując zgodnie z umową.

## §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, natomiast 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 przy użyciu instrumentów płatniczych.
4. Pracownik obsługujący transakcję przekazuje do referatu finansowego (skarbnikowi) raport analityczny dzienny potwierdzający wykonanie transakcji bezgotówkowych oraz formularz płatności bezgotówkowej, zawierającej 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.
5. Polecenie przelewu z dołączonym raportem analitycznym potwierdzającym wykonanie transakcji bezgotówkowych oraz formularzami płatności bezgotówkowych stanowią podstawę zaksięgowania opłat stanowiących dochody gminy. Operacje księgowane są w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na rachunek podstawowy 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 1709190050999/271605/FDP z dnia 27.12.2017 roku 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