

**Zarządzenie Nr 50.2019**

**Wójta Gminy Łagów**

**z dnia 22 sierpnia 2019.**

**w sprawie: instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Gminy Łagów.**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 20 18r., poz.3 95 ze zm.) oraz Uchwały NR IX.63.2019 Rady Gminy Łagów z dnia 27 czerwca 2019 r. w sprawie dopuszczenia zapłaty podatków stanowiących dochód budżetu Gminy Łagów instrumentem płatniczym, w tym instrumentu płatniczego, na którym przechowywany jest pieniądz elektroniczny zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Gminy Łagów, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuje się pracowników urzędu właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z Instrukcją przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Gminy Łagów. 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 wydania.

  
**WÓJT**  
**Eześław Kalbarczyk**

## Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Gminy Łagów.

### §1

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- wpłacie bezgotówkowej - oznacza to operacje wniesienia opłat za pomocą karty płatniczej,
- interesancie - oznacza to osobę fizyczną załatwiająca sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- pracownikowi - oznacza to pracownika Urzędu Gminy Łagów,
- karcie płatniczej - rozumie się przez to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
- FDP -- rozumie się przez to Frist Data Polska S.A. (właścicielem marki POLCARD), adres siedziby: Aleje Jerozolimskie 100 00-807 Warszawa, NIP 526-02-10-429,
- Umowie - rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Urzędem Gminy Łagów a Frist Data Polska S.A. w celu przyjmowania płatności rozliczenia transakcji przy użyciu instrumentów płatniczych wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy,
- Terminal POS - urządzenie elektroniczne lub zestaw urządzeń umożliwiających akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczenie usług.

### §2

1. W Urzędzie Gminy Łagów uruchomiono możliwość wnoszenia w kasie urzędu opłat za pomocą kart płatniczych: zapłaty podatków, opłat lokalnych, opłat za odpady komunalne i innych nieopodatkowanych należności budżetowych stanowiących dochody budżetu Gminy Łagów.
2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są przez kasjera oraz pracownika zastępującego na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji.
3. Pracownik upoważniony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych podpisuje oświadczenie stanowiące załącznik nr 1 do Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Gminy Łagów.

### §3

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane tylko przy użyciu kart płatniczych wymienionych w załączniku nr 3 (Regulacje produktowe FDP) do umowy o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS.
2. Przed dokonaniem transakcji kartą płatniczą, pracownik jest zobowiązany dokonać każdorazowo weryfikacji karty zgodnie z załącznikiem nr 3 (Regulacje produktowe FDP) do umowy.
3. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i postępować zgodnie z załącznikiem nr 3 (Regulacje produktowe) do umowy.
4. Pracownik ma obowiązek sprawdzenia, czy wydruk z terminala jest czytelny oraz czy numer karty płatniczej jest tożsamy z kartą.
5. Pracownik wyznaczony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych, przekazuje raz na tydzień do

Referatu Ekonomiczno-Finansowego (księgowość) dokumenty określające tytuły otrzymanych wpłat wraz z raportem kasowym "Dochody TB transakcje bezgotówkowe" oraz wydruk Raportu wysyłki.

#### §4

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 karty okaże się niemożliwa, osoba obsługująca transakcję powinna postąpić zgodnie z załącznikiem nr 3 (Regulacje produktowe) do umowy.
2. Pracownik jest zobowiązany i jednocześnie uprawniony do udzielenia użytkownikowi karty odmowy przyjęcia zapłaty dokonywanej karta w sytuacji opisanej w załączniku nr 3 (Regulacje produktowe) do umowy.
3. Pracownik obsługujący transakcję ma prawo i obowiązek zatrzymać kartę zgodnie z załącznikiem nr 3 (Regulacje produktowe) do umowy.
4. Pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do przyjmowania zapłaty kartą płatniczą bez względu na wysokość kwoty transakcji.

#### §5

1. Do obsługi transakcji kartami płatniczymi służą odrębne dokumenty, którymi są:
  - a) "dowody wpłaty Karta Płatnicza"- potwierdzenia zapłaty karta płatniczą, które są sporządzane na zasadach określonych dla dowodów KP,
  - b) bezgotówkowy raport kasowy "dochody TB" - transakcje bezgotówkowe stanowiące zestawienie dokonanych w danym dniu operacji bezgotówkowych. Raport transakcji kartami płatniczymi sporządza się na zasadach określonych dla raportów kasowych, które służą do ewidencji wszystkich dowodów "dowody wpłaty KP" - potwierżeń zapłat kartą płatniczą, dokonywanych przez kasjera w danym dniu i nie zawiera dowodów rozchodowych. Raporty te nie podlegają zasadzie ciągłości sald, przez co należy rozumieć, że saldo otwarcia w nowym dziennym raporcie jest zawsze zerowe.
2. Dowody wpłaty KP numerowane są narastająco w ciągu roku obrotowego.
3. Kasjer przyjmując wpłatę kartą płatniczą wprowadza transakcję do terminala kart płatniczych i realizuje za jego pośrednictwem transakcję. W Przypadku prawidłowej transakcji sporządza "dowód wpłaty KP", wydaje klientowi oryginał dowodu wpłaty KP wraz z potwierdzeniem z terminala kart płatniczych (odcinek dla interesanta). Kopię dowodu wpłaty KP i potwierdzenie z terminala kart płatniczych załącza się do bezgotówkowego raportu kasowego.

Potwierdzenie poprawnego zamknięcia dnia w którym dokonywane były transakcje za pomocą kart płatniczych, stanowi automatyczny wydruk z terminala kart płatniczych

#### §6

1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty płatniczej, można dokonać po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta.
2. 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 wskazane konto.

## §8

Kasjer obsługujący terminal płatniczy składa oświadczenie o zapoznaniu się z instrukcją obsługi terminala i o zobowiązaniu się do jej przestrzegania, według wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszej instrukcji.

Imię i nazwisko

stanowisko

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam się z treścią:

- 1) "Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Gminy Łagów".
- 2) "Ogólnymi Warunkami Świadczenia Usług" stanowiących integralną część umowy w sprawie współpracy w zakresie obsługi i rozliczeń dokonywanych przy użyciu instrumentów płatniczych",
- 3) "Instrukcji obsługi terminala" .

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

/data i podpis pracownika/