

Zarządzenie nr 9 /2019  
Wójta Gminy Ostrowite  
z dnia 6 lutego 2019 r.

w sprawie przyjęcia instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych  
na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy Ostrowite

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r.  
o rachunkowości ( Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 z późniejszymi zmianami )  
zarządza się , co następuje :

§ 1.

Wprowadza się „ Instrukcję wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych  
stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy Ostrowite stanowiącą załącznik nr 1  
do niniejszego zarządzenia

§ 2.

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Ostrowite  
właściwych merytorycznie , z tytułu powierzonych im obowiązków  
służbowych, do zapoznania się z „ Instrukcją przyjmowania wpłat  
bezugotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy  
Ostrowite , o której mowa w § 1 oraz przestrzegania w pełni zawartych  
w niej postanowień –załącznik nr1 do niniejszego zarządzenia
2. Wzór raportu dziennego „ Płatności bezgotówkowe w Urzędzie Gminy  
Ostrowite stanowi załącznik nr2 do niniejszego zarządzenia

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT  
  
mgr Mateusz Wojciechowski

*Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy Ostrowite*

§ 1.

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o :

- **wplacie bezgotówkowej** – oznacza sto 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 Ostrowite
- **karcie płatniczej** – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal
- **First Data** – oznacza to FIRST DATA POLSKA S.A. ( właścicielem marki POLCARD) adres siedziby ; Al. Jerozolimskie 92 00-807 Warszawa , NIP 526-02-10-429,
- **umowie** – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Urzędem Gminy Ostrowite a FIRST DATA POLSKA S.A. w celu przyjmowania Płatności przy użyciu instrumentów płatniczych wraz z załącznikami Stanowiącymi integralną część Umowy,
- **Terminalu POS** – oznacza to urządzenie dostarczone przez FIRST DATA na mocy umowy , które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych

§ 2.

1. W Urzędzie Gminy w Ostrowitem w Referacie Finansowym na stanowisku Kasy oraz w pokoju USC uruchomiono możliwość wnoszenia podatków, opłaty skarbowej i innych opłat nie podatkowych, m.in. za odpady i inne opłaty lokalne stanowiące dochód budżetu Gminy za pomocą kart płatniczych
2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są przez pracowników – kasjera i pracownika USC na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji

### § 3.

1. Stanowiska upoważnione do przyjmowania wpłat bezgotówkowych sporządzają raport dzienny „Płatności bezgotówkowe w Urzędzie Gminy Ostrowite „
2. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane tylko przy użyciu następujących kart płatniczych : VISA, MASTER CARD oraz system płatniczy BLIK
3. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji, która polega na sprawdzeniu:
  - a. daty ważności karty,
  - b. cech charakterystycznych dla danego systemu kart
  - c. czy karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia
  - d. czy karta jest podpisana oraz czy pasek wzoru podpisu nie nosi śladów usunięcia lub przerobienia podpisu, nie jest zatarty lub rozmazany a krawędź paska nie daje się zaczepić paznokciem
  - e. czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana, czy ogólny widok kart nie budzi wątpliwości
4. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek z powyższych sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i nie oddając karty posiadaczowi skontaktować się z Biurem obsługi Klienta
5. Po otrzymaniu wydruku z terminala pracownik ma obowiązek upewnienia się czy wydruk jest czytelny oraz czy numer karty płatniczej jest tym samym numerem karty, widniejącym na wydruku z Terminala POS
6. Pracownik wyznaczony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych przekazuje raz dziennie do Referatu Finansowego ( księgowość ) dokumenty z dnia poprzedniego określające tytuły otrzymanych wpłat ( formularz płatności bezgotówkowych w UG Ostrowite wraz z raportem dziennym płatności bezgotówkowych)

### § 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 posiadacza karty okaże się niemożliwa,

- osoba obsługująca transakcję powinna skontaktować się z Biurem Obsługi Klienta w celu otrzymania dalszych instrukcji
2. Pracownik zobowiązany jest i jednocześnie uprawniony do udzielenia Użytkownikowi karty odmowy przyjęcia zapłaty dokonywanej kartą w sytuacji:
    - a) próby dokonania transakcji kartą, której upłynął termin ważności
    - b) próby dokonania transakcji kartą uszkodzoną lub noszącą ślady jakichkolwiek zmian fizycznych
    - c) próby dokonania transakcji kartą zastrzeżoną
    - d) próby dokonania transakcji kartą, której numer wytłoczony na awersie nie odpowiada numerowi widniejącym na jej rewersie
    - e) więcej niż trzykrotnego błędnego wprowadzenia numeru PIN przez Użytkownika Karty
    - f) odmowy okazania dokumentu tożsamości przez użytkownika karty
    - g) niemożności uzyskania akceptacji dokonywanej transakcji
  3. Pracownik obsługujący transakcję ma prawo i obowiązek zatrzymać kartę jeśli :
    - a) terminal POS wyświetlił komunikat z poleceniem zatrzymania karty
    - b) pracownik BOK wydał telefonicznie polecenie zatrzymania karty
  4. Pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do przyjmowania zapłaty kartą płatniczą bez względu na wysokość kwoty transakcji

#### § 5.

1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty można dokonać po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta ( podstawą zwrotu zapłaconej kwoty jest konieczność dołączenia przez interesanta potwierdzenia wpłaty z terminala ) wraz z dyspozycją zwrotu potwierdzoną przez pracownika merytorycznego, którego opłata dotyczy
2. Zwrotu dokonuje się przelewem na konto wskazane we wniosku , po zatwierdzenie przez kierownika i skarbnika

#### § 6.

Wszystkie transakcje ( płatności jak i zwroty ) dokonywane są w walucie krajowej.

## § 7.

1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie, Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „ Rozliczenie „, zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy do systemów ITCARD.  
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 transakcje 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 „ Rozliczenie dnia „, zakończony jest napisem „ Salda niezgodnione „, osoba obsługująca transakcję zobowiązana jest do bezzwłocznego zgłoszenia faktu w formie pisemnej do BOK FIRST DATA

## § 8.

1. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala w trzech egzemplarzach w dniu dokonania transakcji :
  - a. Oryginał zostaje podpisany przez pracownika obsługującego terminal do raportu analitycznego dziennego, który przechowuje Raporty w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące i lata
  - b. Dwie kopie przekazywane są - jedna dla klienta a druga dla pracownika merytorycznegoOkresy przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnych dowodów księgowych i innych dokumentów nie mogą być krótsze niż okres 60 miesięcy od daty transakcji ( RPRM z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej- jednolity rzeczowy wykaz akt)
2. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji na rachunek podstawowy Urzędu Gminy Ostrowite 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.

3. Pracownik obsługujący transakcje przekazuje do Referatu Finansowego formularz płatności bezgotówkowej zawierający :  
imię i nazwisko osoby wpłacającej, adres osoby wpłacającej,  
zaznaczony rodzaj opłaty, kwotę wpłaty, podpis pracownika  
ze stanowiska merytorycznego, datę wypełnienia i podpis pracownika  
obsługującego terminal, który zostaje dołączony do polecenia przelewu  
( pod wyciągiem bankowym z rozliczenia transakcji bezgotówkowych
4. Polecenia przelewu z dołączonymi formularzami płatności  
bezugotówkowej stanowią podstawę zaksięgowania opłat na dochody  
Gminy.  
Operacje księgowane są w dniu przekazania środków z płatności  
bezugotówkowych na podstawowy rachunek bankowy Urzędu Gminy  
Ostrowite.

**WÓJT**  
  
**mgr Mateusz Wojciechowski**

Imię i nazwisko

.....

Stanowisko .....

### O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, że zapoznałam /em z treścią :

1. Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy Ostrowite
2. Regulaminem stanowiącym załącznik nr 1 do umowy na świadczenie usług przyjmowania płatności w terminalach Planet Pay przy użyciu instrumentów płatniczych

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

Ostrowite, dnia

.....

( podpis pracownika )