

**Zarządzenie Nr 4/18
Wójta Gminy Rogowo
z dnia 10 stycznia 2018 r.**

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

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 Rogowie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Rogowie 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.

WÓJT

mgr Barbara Nowakowska

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.

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

§ 1

Ilekcroć o niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **wplacie bezgotówkowej** – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- 2) **interesancie** – oznacza to osobę fizyczną załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- 3) **pracowniku** – oznacza to pracownika Urzędu Gminy w Rogowie,
- 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 00-807 przy ul. Jerozolimskiej 92, NIP 5260210429,
- 6) **umowie** – rozumie się przez to umowę Nr 1712130058817/272561/FDP z dnia 2.01.2018 roku zawartej pomiędzy Gminą Rogowo a First Data Polska S.A. w celu przyjmowania płatności przy użyciu instrumentów płatniczych wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy,
- 7) **terminalu POS** – urządzenie elektroniczne lub zestaw urządzeń umożliwiających akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczenie usług.

§ 2

1. Z dniem 10 stycznia 2018 roku w Urzędzie Gminy w Rogowie wprowadza się możliwość zapłaty podatków lokalnych, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i innych niepodatkowych należności budżetowych, stanowiących dochody budżetu Gminy Rogowo oraz opłat, które stanowią dochód budżetu państwa, za pomocą kart płatniczych.
2. Wpłaty przy użyciu kart płatniczych dokonywane będą w kasie Urzędu.

3. Pracownik upoważniony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych podpisuje oświadczenie stanowiące załącznik do „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy w Rogowie.

§ 3

Dokumentację stanowiska upoważnionego do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowią:

- 1) wypełniony na stanowisku merytorycznym dowód wpłaty ręczny lub komputerowy w Urzędzie Gminy w Rogowie, zawierający:
 - a) numer dowodu wpłaty;
 - b) imię i nazwisko osoby dokonującej wpłaty;
 - c) adres osoby dokonującej wpłaty;
 - d) rodzaj opłaty lub numer faktury;
 - e) kwotę opłaty cyfrowo i słownie;
 - f) podpis pracownika;
 - g) datę wypełnienia.

§ 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 Rogowie 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 stwierdzenia, 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.

§ 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 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 jednostki 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 raz na dobę.
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 do końca dnia, następnego dnia rano 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 nieuzgodnione”, 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 jednym lub dwóch egzemplarzach trzech egzemplarzach w dniu dokonania transakcji, z tego:
 - 1) oryginał zostaje podpisany przez pracownika obsługującego terminal pod dowód wpłaty ręczny lub komputerowy.
 - 2) kopia drukowana jest na życzenie wpłacającego.
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 Gminy Rogowo 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 przedstawia do sprawdzenia i zatwierdzenia kierownikowi jednostki i skarbnikowi dowód wpłaty z odprowadzenia transakcji dokonanych kartą, z podpętym raportem wysyłki z terminala.
5. Na koniec dnia pracownik sporządza zestawienie płatności kartą, która jest podstawą księgowania opłat i podatków stanowiących dochody gminy.

WOJT

mgr Barbara Nowakowska

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

Imię i nazwisko:.....

Stanowisko:.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

- 1) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy w Rogowie”,
- 2) Regulaminem stanowiącym załącznik nr 3 do umowy nr 1712130058817/272561/FDP zawartej pomiędzy Gminą Rogowo 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 opłat bezgotówkowych za pomocą terminalu płatniczego.

Rogowo, dnia

.....
Podpis pracownika

WÓJT

mgr Barbara Nowakowska