

**Zarządzenie Nr 120.109.2018  
Wójta Gminy Psary  
z dnia 11 września 2018 r.**

**w sprawie: przyjęcia "Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na  
wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy w Psarach"**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 395), art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 994) oraz Uchwały Nr XXXIX/477/2018 Rady Gminy Psary z dnia 28 marca 2018 r.

zarządzam

§ 1.

Wprowadzić "Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy w Psarach", stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Psary do zapoznania się z „Instrukcją przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy w Psarach”, o której mowa w § 1 oraz do przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Psary.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy Psary**

### **§ 1**

1. Niniejsza instrukcja reguluje sposób postępowania w przypadku wnoszenia wpłat niektórych dochodów budżetowych Urzędu Gminy Psary za pomocą instrumentów płatniczych.
2. W Urzędzie Gminy w Psarach w dniu 07.09.2018 roku, uruchomiono możliwość wnoszenia niektórych dochodów budżetowych Urzędu, m. in.: opłaty skarbowej, opłaty za wydanie decyzji administracyjnej, podatków lokalnych, należności cywilnoprawnych itp., za pomocą instrumentów płatniczych.
3. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są przez pracowników Urzędu na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji.
4. Pracownicy merytoryczni wyznaczeni do przyjmowania płatności za pomocą instrumentów płatniczych zobowiązani są do złożenia oświadczenia, stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.
5. Ilekroć w niniejszej instrukcji mowa o:
  - 1) komórce merytorycznej – należy przez to rozumieć Referat Podatków i Finansów, w którym można dokonywać płatności za pomocą instrumentów płatniczych,
  - 2) pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika komórki merytorycznej, u którego można dokonywać płatności za pomocą instrumentów płatniczych,
  - 3) stanowisko merytoryczne - należy przez to rozumieć stanowisko, na którym zostanie wystawiony dowód wpłaty
  - 4) instrumenty płatnicze – należy przez to rozumieć karty płatnicze lub system płatniczy PSP: Blik.

### **§ 2**

1. Dokumentację stanowiska upoważnionego do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowią:
  - a) wypełniony na stanowisku merytorycznym dowód wpłaty zawierający:
    - imię i nazwisko osoby wpłacającej,
    - adres osoby wpłacającej,
    - zaznaczony rodzaj dochodu,
    - kwotę dochodu.
    - tytuł płatności,
  - b) dokument KP wraz z podpętym wydrukiem z terminala POS (potwierdzenie dokonania transakcji),
  - c) dokument wydruku z terminala POS (raport wysyłki) i raport dobowy.
2. Stanowisko wyznaczone do przyjmowania wpłat za pomocą terminalu POS (użyciem kart płatniczych oraz telefonu/smartfonu) zostało określone w załączniku Nr 2 do niniejszej instrukcji.

### **§ 3**

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane tylko przy użyciu następujących kart płatniczych z logotypami:
  - System płatniczy Visa: Visa, Visa Elektron, Vpay,
  - System płatniczy MasterCard: MasterCard, Debit MasterCard, MasterCard Elektronic, Maestro,
  - System Płatniczy PSP: BLIK.

2. Prawo do przyjmowania kart płatniczych mają jedynie pracownicy przeszkoleni przez First Data Polska SA. W przypadku wyznaczenia nowych pracowników do obsługi Terminala POS, Urząd Gminy w Psarach jest zobowiązany wystąpić do First Data Polska SA o ich przeszkolenie.
3. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, która podlega 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 zacześć paznokciem,
  - e) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana czy ogólny widok karty 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 bankiem, który jest właścicielem karty.
5. Po otrzymaniu wydruku z terminala pracownik ma obowiązek upewnienia się czy wydruk jest czytelny oraz czy numer karty płatniczej jest tym samym numerem widniejącym na wydruku z Terminala POS.
6. Pracownik wyznaczony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych zobowiązany jest do przekazania dowodu wpłaty osobie na stanowisku merytorycznym.
7. 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 odmówić jej wykonania.
8. Pracownik jest zobowiązany 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 widniejącemu na jej rewersie,
  - e) więcej niż trzykrotnego błędnego wprowadzenia numeru PIN przez Użytkownika karty,
  - f) odmowy okazania dokumentu tożsamości przez Użytkownika karty, do sprawdzenia, którego pracownik jest zobowiązany postanowieniami Umowy,
  - g) stwierdzenia próby posłużenia się kartą przez osobę do tego nieuprawnioną,
  - h) niemożności uzyskania akceptacji dokonywanej transakcji,
  - i) otrzymania potwierdzonego przez Agenta Rozliczeniowego komunikatu o zastrzeżeniu karty,
  - j) otrzymania od Agenta Rozliczeniowego polecenia zatrzymania karty,
  - k) w innych uzasadnionych sytuacjach wskazanych przez obowiązujące przepisy prawa.
9. Pracownik obsługujący transakcję ma prawo i obowiązek zatrzymać kartę jeśli:
- a) Terminal POS wyświetlił komunikat z poleceniem zatrzymania karty.
  - b) Pracownik Biura Obsługi Klienta (banku) wydał telefonicznie polecenie zatrzymania karty.
10. Pracownik obsługujący terminal nie ma obowiązku zatrzymania karty w sytuacji zagrożenia jego życia lub zdrowia.
11. Pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do przyjmowania zapłaty kartą płatniczą bez względu na wysokość kwoty transakcji.

#### § 4

1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie po godzinach pracy urzędu. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu jest wydruk „Raport dnia” lub „Raport wysyłki” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy. 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 po godzinach pracy urzędu, 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, osoba obsługująca transakcje zobowiązana jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie pisemnej do Biura Obsługi Klienta First Data Polska SA.

#### § 5

1. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji:
  - 1) oryginał zostaje podpisany przez pracownika obsługującego terminal do dowodu wpłaty i przekazuje pracownikowi na stanowisku merytorycznym.  
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, ale które nie mogą być krótsze niż okres 60 miesięcy od daty transakcji.
  - 2) Kopia zostaje przekazana dla wpłacającego – kopię dla klienta wpłacający zachowuje dla siebie,
2. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na rachunek podstawowy Urzędu Gminy 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 SA przy użyciu instrumentów płatniczych.
3. Dowody wpłaty wraz z potwierdzeniem transakcji 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 Urzędu Gminy w Psarach.

#### § 6

1. Transakcji zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu terminalu POS (użyciem kart płatniczych oraz telefonu/smartfonu) 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 na stanowisku merytorycznym, którego opłata dotyczy.
2. Przy każdej transakcji zwrotu pracownik obsługujący transakcje zobowiązany jest do wpisania na odwrocie przedstawionego przez posiadacza karty (płatności mobilnej) dowodu wpłaty słowa „Zwrot”, wysokość zwracanej kwoty i daty zwrotu.
3. Procedury zwrotu nie dokonuje się za pomocą terminalu.

#### § 7

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



Imię i nazwisko .....  
Stanowsko: .....

## **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 Psary”,

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

Psary, dnia .....

.....  
podpis pracownika

**Wykaz stanowisk, na których wyznacza się możliwość płatności przy użyciu terminalu  
płatniczego**

1. stanowisko ds. wymiaru podatku