

**Zarządzenie Nr 42/18**  
**Burmistrza Miasta i Gminy w Łagowie**  
**z dnia 17 kwietnia 2018 r**

**w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na stanowisku obsługi kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Łagowie”.**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późn.zm.), art. 33 ustawy o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 446 z późn.zm.) zarządza się, **co następuje:**

§ 1

Wprowadzam „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Miasta i Gminy w Łagowie” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Za bezpośrednie przestrzeganie postanowień instrukcji odpowiedzialny jest pracownik ds. obsługi kasowej

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

*Paweł Marwicki*

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 42/18  
Burmistrza Miasta i Gminy w Łagowie  
z dnia 17 kwietnia 2018 r.

## INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLAT BEZGOTÓWKOWYCH NA STANOWISKU OBSŁUGI KASOWEJ

### § 1

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- a) wpłacie bezgotówkowej – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- b) interesancie – oznacza to osobę załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- c) pracownikowi – oznacza to pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy w Łagowie na stanowisku kasjera, pełniącą funkcje kasjera lub osobę zastępującą,
- d) karcie płatniczej – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
- e) Terminalu POS – oznacza to urządzenie elektroniczne dostarczone przez First Data umożliwiające akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych,
- f) First Data – rozumie się przez to First Data Polska S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Al. Jerozolimskie 92, 00-807 Warszawa.

### § 2

1. W Urzędzie Miasta i Gminy w Łagowie na stanowisku obsługi kasowej wprowadza się możliwość zapłaty podatków i opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych, stanowiących dochód budżetu Gminy Łagów za pomocą kart płatniczych,
2. Wpłaty bezgotówkowe o których mowa w ust. 1, obsługiwane są przez pracownika ds. obsługi kasowej lub osobę zastępującą na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji.
3. Pracownik upoważniony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych podpisuje oświadczenie stanowiące załącznik do „Instrukcji wpłat bezgotówkowych na stanowisku obsługi kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Łagowie”.

### § 3

Dokumentację stanowiska upoważnionego do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowią:

- 1) wypełniony na stanowisku merytorycznym formularz płatności bezgotówkowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Łagowie zawierający:

a) imię i nazwisko osoby dokonującej wpłaty,

b) adres osoby dokonującej wpłaty,

c) rodzaj opłaty,

d) kwotę opłaty,

e) podpis pracownika ze stanowiska merytorycznego który ustala kwotę wpłaty,

f) datę wypełnienia

2) raport kasowy płatności bezgotówkowych potwierdzający dokonanie płatności bezgotówkowej, datę wypełnienia i podpis pracownika obsługującego terminal .

#### § 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. Przyjmowanie płatności za pomocą kart płatniczych obsługują pracownicy przeszkoleni przez First Data Polska S.A. W przypadku wyznaczenia nowych pracowników do obsługi Terminala POS Urząd Miasta i Gminy w Łagowie powinien 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 nr 3 (Regulacje produktowe Regulamin świadczenia usług) do umowy.

4. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek z sytuacji wyszczególnionych w zał. Nr 3 należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i postępować zgodnie z w/w załącznikiem (Regulacje produktowe Regulamin świadczenia usług) 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.

#### § 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 Regulamin świadczenia usług) do umowy.

2. Pracownik jest zobowiązany i jednocześnie uprawniony do udzielenia 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

Wszystkie transakcje dokonywane są w walucie krajowej (PLN) na wskazane konto.

## § 7

1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu jest „Raport dobowy” 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 z poprzedniego dnia.
2. W przypadku, gdy zamknięcie dnia na terminalu POS nie dokonało się automatycznie pracownik obsługujący transakcje zobowiązany jest następnego dnia do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracyjnej na terminalu. Jeżeli próba ta okaże się bezskuteczna, osoba obsługująca transakcję zobowiązana jest do bezzwłocznego zgłoszenia faktu w formie telefonicznej do FDP.

## § 8

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 raportu analitycznego dziennego płatności bezgotówkowych,
  - 2) kopia przekazywana jest wpłacającemu.

Okresy przechowywania oraz określenia kategorii archiwalnych dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości i Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. 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 60 miesięcy od daty transakcji.

2. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na właściwy rachunek bankowy Urzędu Miasta i Gminy w Łagowie następuje w najszybszym możliwym terminie, w oparciu o zapisy dotyczące wzajemnych zobowiązań i przepływów środków pieniężnych, zawarte w umowie o świadczenie usług i przyjmowania płatności w terminalu First Data przy użyciu instrumentów płatniczych.
3. Pracownik wyznaczony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych przekazuje raz dziennie do Referatu finansowego lub Skarbnikowi Miasta i Gminy raport płatności bezgotówkowych wraz z oryginałami potwierdzającymi dokonanie transakcji bezgotówkowej z dnia poprzedniego.
4. Raport płatności bezgotówkowych wraz 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 Gminy Łagów.

BURMISTRZ

*Podpis*

Załącznik do instrukcji przyjmowania  
wpłat bezgotówkowych na stanowisku  
obsługi kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy  
w Łagowie

Imię i nazwisko:.....

Stanowisko: .....

### O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałam się z treścią:

1. "Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na stanowisku obsługi kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Łagowie",
2. Instrukcji obsługi terminala,
3. Regulaminem stanowiącym załącznik nr 3 do umowy o współpracy w zakresie obsługi transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminali FIRST DATA

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

Łagów, dnia .....

.....

Podpis pracownika

B U R M I A S T R Z

*Paulina Marciniak*