

W lewym górnym rogu dokumentu  
pieczęć podłużna o treści  
Burmistrz Łądką Zdroju

**ZARZĄDZENIE NR 0050.217.2016**  
**BURMISTRZA ŁĄDKA-ZDROJU**  
**z dnia 21 listopada 2016 r.**

w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój”

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

§ 1

Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników przyjmujących wpłaty bezgotówkowe do zapoznania się i przestrzegania zapisów Instrukcji o której mowa w § 1. Fakt ten należy potwierdzić w formie oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 21 listopada 2016 roku.

W prawym dolnym rogu dokumentu pieczęć podłużna

**BURMISTRZ**  
Łądką-Zdroju  
mgr Roman Kaczmarczyk

Informację wytworzył:	<i>Helena Kołodziej</i>
Informację zweryfikował:	<i>Irena Brzozowska</i>
Data wytworzenia:	<i>21.11.2016.</i>

## **Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój**

### § 1

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- wpłacie bezgotówkowej – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- interesancie – oznacza to osobę fizyczną załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- karcie płatniczej – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
- Centrum Obsługi Akceptanta Procesora – oznacza infolinię dostępną 24h na dobę siedem dni w tygodniu pod numerem telefonu: 17 859 69 69
- Procesorze – rozumie się przez to Centrum Rozliczeń Elektronicznych Polskie ePłatności Spółka Akcyjna z siedzibą w Rzeszowie przy ul. Płk. Lisa-Kuli 3, NIP 813-36-11-149,
- umowie – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Gminą Łądek-Zdrój, Bankiem BPH SA oraz Centrum Rozliczeń Elektronicznych Polskie ePłatności SA w celu przyjmowania zapłaty dokonywanej przy pomocy instrumentów płatniczych wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy,
- terminalu POS – oznacza to urządzenie dostarczone przez Procesora na mocy Umowy o współpracy, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych.

### § 2

1. W Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój w Wydziale Finansowo-Budżetowym w punkcie kasowym z dnia 21 listopada 2016 roku uruchomiono możliwość wnoszenia zapłaty podatków stanowiących dochody budżetu Gminy Łądek-Zdrój za pomocą kart płatniczych.
2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są przez pracownika tego Wydziału na zasadach wynikających z 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, MasterCard Elektronic, Maestro, MasterCard World, MasterCard World Signia
2. Prawo do przyjmowania kart płatniczych mają jedynie pracownicy przeszkoleni przez PeP.
3. Pracownik przed rozpoczęciem realizacji każdej transakcji powinien dokonać weryfikacji karty, na którą składa się sprawdzenie:
  - a) czy karta nie jest uszkodzona (przecięta, złamana, pęknięta),
  - b) czy karta nie nosi widocznych śladów fałszowania lub podrabiania,

- c) występowania oznakowania graficznego charakterystycznego dla obsługiwanych systemów kartowych,
- d) czy na rewersie karty pasek wzoru podpisu nie nosi śladów przerabiania podpisu lub czy pasek nie został modyfikowany,
- e) czy na pasku wzoru podpisu nie występuje słowo „VOID”,
- f) daty ważności karty.

4. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek powyższych sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i nie oddając karty posiadaczowi skontaktować się Centrum Obsługi Akceptanta Procesora podając hasło „KOD 10”, co oznacza brak możliwości swobodnej rozmowy.

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.

#### § 4

1. Pracownik obsługujący transakcję może żądać, aby posiadacz karty płatniczej okazał dokument stwierdzający tożsamość, w razie uzasadnionych wątpliwości, co do tożsamości klienta, wątpliwości co do autentyczności karty lub niezgodności podpisów. Jeżeli weryfikacja tożsamości będzie niemożliwa, osoba obsługująca transakcję powinna skontaktować się z Centrum Obsługi Akceptanta Procesora podając hasło „KOD 10” i oczekiwać na instrukcję postępowania.

2. Pracownik ma prawo i obowiązek odmówić przyjęcia płatności za pomocą karty płatniczej w przypadku wystąpienia co najmniej jednej z następujących przesłanek:

- a) braku zgody banku wystawcy na przeprowadzenie transakcji,
- b) zastrzeżenia karty,
- c) nieważności karty,
- d) posługiwania się kartą przez osobę nieuprawnioną,
- e) niezgodności podpisów złożonych na potwierdzeniu transakcji z terminala POS i na karcie,
- f) brakiem możliwości weryfikacji tożsamości posiadacza karty,
- g) brakiem możliwości przeprowadzenia autoryzacji.

3. Pracownik obsługujący transakcję ma dołożyć starania w celu zatrzymania karty w przypadkach:

- a) gdy na terminalu POS wyświetli się polecenie zatrzymania karty,
- b) pracownik Centrum Obsługi Akceptanta Procesora wydał telefonicznie polecenie zatrzymania karty.

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.

#### § 5

Wszystkie transakcje bezgotówkowe dokonywane są w walucie krajowej.

## § 6

1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Zamknięcie dnia” zawierający napis saldo uzgodnione. 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 „Zamknięcie dnia” zakończony jest napisem „Salda niezgodnione”, osoba obsługująca transakcję zobowiązana jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu do Centrum Obsługi Akceptanta Procesora.

## § 7

1. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji:

- a) oryginał zostaje podpisany przez pracownika obsługującego terminal do dziennego raportu kasowego dla transakcji bezgotówkowych o którym mowa w § 7 pkt.3,
- b) kopia przekazywana jest wpłacającemu.

2. Potwierdzenie wpłaty podatku drukowane jest z systemu „kasa+” z zaznaczeniem sposobu płatności: „zapłacono kartą”.

3. Na podstawie dowodów wpłat z systemu: „Kasa+” pracownik sporządza dzienny raport kasowy dla transakcji bezgotówkowych.

4. Raport kasowy wymieniony w punkcie 3 stanowi podstawę zaksięgowania:

- a) wpłat podatków na kontach analitycznych podatników
- b) odprowadzenia transakcji dokonanych kartą płatniczą (środki w drodze).

5. Przelew bankowy podatków zapłaconych bezgotówkowo na rachunek bankowy Gminy stanowi podstawę ujęcia w księgach rachunkowych jako rozliczenie transakcji bezgotówkowych.

## § 8

1. 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. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji bezgotówkowych następuje poprzez przelew bankowy, w czasie nie dłuższym niż 2 dni robocze od daty przekazania transakcji z terminala POS.

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 w kasie Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój”,
- 2) regulaminem świadczeń usług do umowy o współpracy.

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

Łądek-Zdrój, dnia .....

.....

podpis pracownika