

**ZARZĄDZENIE NR 916/2018**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY KĄTY WROCŁAWSKIE**

z dnia 20 marca 2018 r.

**w sprawie przyjęcia "Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie"**

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2018.395 t.j. z dnia 2018.02.20 z późn. zm.), art.33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2017.1875 t.j. z dnia 2017.10.09 z późn. zm.) oraz uchwały Rady Miejskiej w Kątach Wrocławskich nr XXXVII/477/17 z dnia 28 grudnia 2017 roku zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W związku z przystąpieniem Gminy Kąty Wrocławskie do "Programu upowszechniania płatności bezgotówkowych w jednostkach administracji publicznej", realizowanego przez Ministerstwo Rozwoju we współpracy z Krajową Izbę Rozliczeniową S.A. wprowadza się "Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie" stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich do zapoznania się z „Instrukcją przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie” o której mowa w § 1 oraz do przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Antoni Kojec

## **Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich**

### **§ 1**

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) Wpłacie bezgotówkowej – rozumie się przez to operacje wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- 2) Interesancie – rozumie się przez to osobę fizyczną lub prawną załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- 3) Pracownikowi – rozumie się przez to pracownika Urzędu Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich,
- 4) Karcie płatniczej - rozumie się przez to każdy instrument płatniczy, akceptowany przez terminal,
- 5) Agencji Rozliczeniowej - rozumie się przez to dostawcę prowadzącego działalność w zakresie świadczenia usługi płatniczej, o której w art. 3 ust. 1 pkt 5 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych,
- 6) FDP - rozumie się przez to First Data Polska S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Al. Jerozolimskie 92, 00-807 Warszawa,
- 7) Centrum Obsługi Klienta FDP – rozumie się przez to dział wsparcia First Data Polska S.A. zapewniający wsparcie telefoniczne przez 7 dni w tygodniu 24h na dobę pod numerem +48 22 515 30 05,
- 8) Umowie - rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Gminą Kąty Wrocławskie, a First Data Polska w celu przyjmowania płatności przy użyciu instrumentów płatniczych wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy
- 9) Terminalu POS – rozumie się przez to urządzenie elektroniczne lub zestaw urządzeń dostarczony przez FDP na mocy Umowy, który służy przyjmowaniu płatności przy użyciu karty płatniczej.

### **§ 2**

1. W Urzędzie Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich wprowadza się możliwość dokonywania bezgotówkowej zapłaty podatków i opłat, niepodatkowych należności budżetowych, stanowiących dochód budżetu Gminy oraz innych opłat, które stanowią dochód budżetu Państwa za pomocą kart płatniczych.

2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 przyjmowane będą przez upoważnionych pracowników na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji.

3. Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych prowadzona jest w programie komputerowym „Program obsługi kasy” dostarczonym przez Zakład Systemów Informatycznych „SIGID” Spółka z o.o. Poznań, ulica Hanny Januszewskiej 1.

4. Wszystkie transakcje (płatności) dokonywane są w walucie krajowej (PLN).

5. Wykonanie płatności za pomocą karty płatniczej polega na zasileniu rachunku bankowego Gminy Kąty Wrocławskie prowadzonego przez Bank Spółdzielczy w Kątach Wrocławskich odpowiedniego dla rodzaju płatności:

- 1) podatki i opłaty pobierane na podstawie odrębnych ustaw, w tym opłata skarbową na rachunek bankowy o numerze 73 9574 0005 2001 0000 0101 0001;
- 2) opłaty za udostępnienie danych teleadresowych na rachunek bankowy o numerze 83 9574 0005 2001 0000 0101 0015;
- 3) wadła i depozyty na rachunek bankowy o numerze 62 9574 0005 2001 0000 0101 0005;

### **§ 3**

1. Pracownicy obsługujący interesanta przy załatwianiu spraw merytorycznych zobowiązani są informować o możliwości dokonania płatności kartą płatniczą.

2. W przypadku wyrażenia woli dokonania płatności kartą płatniczą pracownicy obsługujący interesanta przy załatwianiu spraw merytorycznych zobowiązani są przygotować dyspozycję przyjęcia wpłaty bezgotówkowej na zasadach opisanych w § 4.

#### § 4

1. Podstawą przyjęcia wpłaty bezgotówkowej jest dyspozycja przyjęcia wpłaty bezgotówkowej.
2. Dyspozycja przyjęcia wpłaty bezgotówkowej przygotowywana może być w następujący sposób:
  - 1) Poprzez wprowadzenie w programie pomocniczym "DOKASY" informację o wpłacie bezgotówkowej i przekazanie jej do "poczekalni kasowej" (plik Kudok.dbf) w programie „Program obsługi kasy”. Informacje o wpłacie bezgotówkowej muszą zawierać następujące informacje:
    - a) imię, nazwisko bądź nazwę interesenta dokonującego wpłaty,
    - b) adres interesenta dokonującego wpłaty,
    - c) numer PESEL lub NIP interesenta dokonującego wpłaty,
    - d) określenie rodzaju dokonywanej wpłaty (tytułem np. podatek od nieruchomości, opłata skarbową),
    - e) kwotę wpłaty
    - f) dane pracownika obsługującego sprawę merytoryczną, który ustala kwotę opłaty,
    - g) datę pobrania płatności,
  - 2) Poprzez wprowadzenie w odpowiednim programie podatkowym w module księgowość podatkowej informacji wpłacie bezgotówkowej i przekazanie jej do "poczekalni kasowej" (plik Kudok.dbf) w programie „Program obsługi kasy”. Informacje o wpłacie bezgotówkowej muszą zawierać następujące informacje:
    - a) imię, nazwisko bądź nazwę interesenta dokonującego wpłaty,
    - b) adres interesenta dokonującego wpłaty,
    - c) numer PESEL lub NIP interesenta dokonującego wpłaty,
    - d) określenie rodzaju dokonywanej wpłaty (tytułem np. podatek od nieruchomości, opłata skarbową),
    - e) kwotę wpłaty
    - f) dane pracownika obsługującego sprawę merytoryczną, który ustala kwotę opłaty,
    - g) datę pobrania płatności,
  - 3) Poprzez wypełnienie formularza dyspozycji przyjęcia wpłaty bezgotówkowej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji i przekazanie go interesantowi. Formularz dyspozycji przyjęcia wpłaty bezgotówkowej musi zawierać następujące informacje:
    - a) imię, nazwisko bądź nazwę interesenta dokonującego wpłaty,
    - b) adres interesenta dokonującego wpłaty,
    - c) numer PESEL lub NIP interesenta dokonującego wpłaty,
    - d) określenie rodzaju dokonywanej wpłaty (tytułem np. podatek od nieruchomości, opłata skarbową),
    - e) kwotę wpłaty
    - f) dane pracownika obsługującego sprawę merytoryczną, który ustala kwotę opłaty,
    - g) podpis pracownika obsługującego sprawę merytoryczną,
    - h) datę pobrania płatności,

#### § 5

1. Właściwa obsługa płatności bezgotówkowej następuje wówczas, gdy interesant, którego dana płatność dotyczy zgłosi się do Biura Obsługi Klienta w celu dokonania transakcji kartą płatniczą.
2. Prawo do przyjmowania kart płatniczych i realizacji wpłat bezgotówkowych mają jedynie upoważnieni pracownicy, którzy zapoznali się niniejszą instrukcją i zostali przeszkoleni.
3. Pracownicy upoważnieni do przyjmowania wpłat bezgotówkowych wyszukują dyspozycję wpłaty w „poczekalni kasowej” lub przyjmują wydrukowaną i wypełnioną dyspozycję przyjęcia wpłaty. Na tej podstawie zrealizowana jest płatność bezgotówkowa z wykorzystaniem terminala POS. Informacje o zrealizowanej transakcji dopisywane są do kartoteki programu „Programu obsługi kasy”, skąd następnie drukowany jest odpowiednio dowód wpłaty.
4. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala w dwóch egzemplarzach po dokonaniu transakcji:
  - 1) oryginał zostaje podpisany przez upoważnionego pracownika obsługującego terminal do wydruku dowodu wpłaty,
  - 2) druga kopia przekazywana jest interesantowi dokonującemu wpłaty.

5. Po otrzymaniu wydruku z terminala pracownik upoważniony obsługujący terminal 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 upoważniony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych, przekazuje raz dziennie do Wydziału Podatków, Opłat i Egzekucji Administracyjnej dokumenty z dnia poprzedniego potwierdzające dokonanie wpłat – wydruki dowodów wpłaty wraz dołączonymi potwierdzeniami dokonania transakcji bezgotówkowej (wydruk z terminala) oraz dzienny „Raport Wysyłki” (wydruk z terminala).

7. Wydrukowane dowody wpłat wraz dołączonym potwierdzeniem dokonania transakcji bezgotówkowej (wydruk z terminala) stanowią podstawę zaksięgowania opłat stanowiących dochody budżetu gminy lub dochody budżetu państwa (opłaty za udostępnienie danych). Operacje księgowane są w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na rachunek bankowy Gminy Kąty Wrocławskie.

8. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji bezgotówkowych, na właściwy rachunek bankowy Gminy Kąty Wrocławskie 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 FDP przy użyciu instrumentów płatniczych.

9. Okresy przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnych dla 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.

## § 6

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane tylko przy użyciu następujących kart płatniczych z logotypami:

- 1) Visa: Visa Classic, Visa Business, Visa Gold, Visa Platinum, Visa Infinite. Visa Electron, Visa prepaid,
- 2) Mastercard: Mastercard, Mastercard Electronic, Maestro
- 3) system Płatniczy PSP - BLIK, POLCARD

2. Pracownik upoważniony zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, która podlega na sprawdzeniu:

- 1) daty ważności karty,
- 2) cech charakterystycznych dla danego systemu kart.
- 3) czy karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia,
- 4) 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,
- 5) 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 Centrum Obsługi Klienta FDP.

## § 7

1. Pracownik upoważniony 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 Centrum Obsługi Klienta FDP.

2. Pracownik upoważniony jest zobowiązany i jednocześnie uprawniony do udzielenia użytkownikowi karty odmowy przyjęcia zapłaty dokonywanej kartą płatniczą w sytuacji:

- 1) próby dokonania transakcji kartą, której upłynął termin ważności,
- 2) próby dokonania transakcji kartą uszkodzoną lub noszącą ślady jakichkolwiek zmian fizycznych,

- 3) próby dokonania transakcji kartą zastrzeżoną, próby dokonania transakcji kartą, której numer wyłoczony na awersie nie odpowiada numerowi widniejącemu na jej rewersie,
  - 4) więcej niż trzykrotnego błędnego wprowadzenia numeru PIN przez Użytkownika Karty,
  - 5) odmowy okazania dokumentu tożsamości przez Użytkownika karty, do sprawdzenia, którego pracownik jest zobowiązany postanowieniami Umowy lub poleceniem Agenta Rozliczeniowego,
  - 6) stwierdzenia próby posłużenia się kartą przez osobę do tego nieuprawnioną,
  - 7) niemożności uzyskania akceptacji dokonywanej transakcji,
  - 8) otrzymania potwierdzonego przez Agenta Rozliczeniowego komunikatu o zastrzeżeniu karty,
  - 9) otrzymania od Agenta Rozliczeniowego polecenia zatrzymania karty,
  - 10) w innych uzasadnionych sytuacjach wskazanych przez obowiązujące przepisy prawa.
3. Pracownik upoważniony obsługujący transakcję ma prawo i obowiązek zatrzymać kartę, jeśli:
- a) Terminal POS wyświetlił komunikat z poleceniem zatrzymania karty,
  - b) pracownik Centrum Obsługi Klienta FDP wydał telefonicznie polecenie zatrzymania karty.
4. Pracownik upoważniony obsługujący terminal nie ma obowiązku zatrzymania karty w sytuacji zagrożenia jego życia lub zdrowia.
5. Pracownik upoważniony obsługujący transakcję zobowiązany jest do przyjmowania zapłaty kartą płatniczą bez względu na wysokość kwoty transakcji.

## § 8

1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Raportu Wysyłki” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy. Obowiązkiem pracownika upoważnionego 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 o godz. 21.00, pracownik upoważniony obsługujący transakcje zobowiązany jest następnego dnia do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracyjnej na Terminalu POS. Jeśli próba ta okaże się bezskuteczna, pracownik upoważniony obsługujący transakcję zobowiązany jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie telefonicznej do Centrum Obsługi Klienta FDP.

BURMISTRZ  
  
m. inż. Antoni Kopeć

Kąty Wr. dnia .....

**DYSPOZYCJA PRZYJĘCIA WPŁATY BEZGOTÓWKOWEJ**

Imię i nazwisko/nazwa wpłacającego:.....

.....

Adres wpłacającego:.....

.....

PESEL lub NIP wpłacającego: .....

Rodzaj dokonywanej wpłaty ( tytułem):.....

.....

Kwota wpłaty:..... zł

Kwota słownie: .....

Data wystawienia dyspozycji wpłaty.....

Imię i nazwisko pracownika wystawiającego dyspozycję .....

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Antoni Kopeć