

ZARZĄDZENIE NR 220/2023
BURMISTRZA WOŁOMINA

z dnia 31 sierpnia 2023 r.

w sprawie: „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Wołominie”.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) oraz Uchwały nr XXV-116/2016 Rady Miejskiej w Wołominie z dnia 12 września 2016 r. w sprawie dopuszczenia zapłaty podatków i opłat instrumentem płatniczym (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego z dnia 23 września 2016 r. poz. 8290) Burmistrz Wołomina zarządza, co następuje:

- § 1. Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Wołominie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Wołominie 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 podpisania.

Burmistrz Wołomina

Elżbieta Radwan

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 220/2023

Burmistrza Wołomina

z dnia 31 sierpnia 2023 r.

**Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach
w Urzędzie Miejskim w Wołominie**

§ 1

Ilekroć o niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. **wpłacie 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 Miejskiego w Wołominie,
4. **karcie płatniczej** - rozumie się przez to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
5. **FDP** - rozumie się przez to First Data Polska Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie 00-807 Warszawa, przy ul. Jerozolimskiej 92, NIP 5260210429,
6. **terminalu POS** - urządzenie elektroniczne lub zestaw urządzeń umożliwiających akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczenie usług.

§ 2

1. Na oznaczonych stanowiskach pracy uruchamia się możliwość wnoszenia za pomocą kart płatniczych opłat stanowiących dochody budżetu Gminy Wołomin.
2. Wpłaty przy użyciu kart płatniczych dokonywane są w Urzędzie Miejskim w Wołominie na wyznaczonych stanowiskach.
3. Pracownik upoważniony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych podpisuje oświadczenie stanowiące załącznik do „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Wołominie”.

§ 3

Dokumentację stanowiska upoważnionego do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowią wypełniony na stanowisku merytorycznym komputerowy dowód wpłaty w Urzędzie Miejskim w Wołominie, zawierający:

1. numer dowodu wpłaty,
2. imię i nazwisko osoby dokonującej wpłaty,
3. adres osoby dokonującej wpłaty,
4. rodzaj opłaty,

5. kwotę opłaty cyfrowo i słownie,
6. podpis pracownika,
7. datę wypełnienia.

§ 4

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane tylko przy użyciu kart płatniczych, wymienionych w załączniku numer 1 „Warunki Handlowe do umowy o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłaconych kartami płatniczymi”.
2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ustępie 1 obsługiwane będą przez wyznaczonych pracowników danej komórki organizacyjnej na zasadach wynikających z niniejszej Instrukcji, Regulaminu zasad akceptacji kart płatniczych oraz Instrukcji obsługi terminala.

§ 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 numer 3 „Regulacje produktowe FDP do umowy”.
2. Pracownik jest zobowiązany i jednocześnie uprawniony do udzielania użytkownikowi karty odmowy przyjęcia zapłaty dokonywanej kartą w sytuacji opisanej w załączniku numer 3 „Regulacje produktowe FDP do umowy”.
3. Pracownik obsługujący transakcję ma prawo i obowiązek zatrzymać kartę zgodnie z regulaminem numer 3 „Regulacje produktowe FDP do umowy”.
4. Pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do przyjmowania zapłaty kartą płatniczą zgodnie z załącznikiem numer 3 „Regulacje produktowe FDP do umowy”.

§ 6

Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty, można dokonać po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta. Zwrotu dokonuje się gotówką lub przelewem na konto wskazane we wniosku, po zatwierdzeniu przez kierownika danego wydziału merytorycznego.

§ 7

Wszystkie transakcje (płatność jak i zwrot) dokonywane są w walucie krajowej (PLN) na wskazane konto.

§ 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 niezgodnione”, osoba obsługująca transakcję zobowiązana jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie pisemnej do Biura Obsługi Klienta First Data Polska Spółka Akcyjna.

3. W zakresie ewidencji księgowej należności opłacanych za pomocą karty płatniczej przyjmuje się następujące zasady:

1) dochody wykonane na podstawie wydruków z terminala - ewidencja księgowa na podstawie dziennych zestawień przesylek przekazanych przez komórki merytoryczne:

a) strona Wn konto 141/.....„Środki pieniężne w drodze”,

b) strona Ma konto 221/.....„Należności z tytułu dochodów budżetowych”,

2) uznanie środków na rachunku bankowym - ewidencja księgowa na podstawie wyciągu bankowego:

a) strona Wn konto 130/„Rachunek bieżący jednostki”,

b) strona ma konta 141/.....„Środki pieniężne w drodze”.

§ 9

1. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala w dwóch 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 roku o rachunkowości i Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku 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 rachunki Gminy Wołomin 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 Spółka Akcyjna przy użyciu instrumentów płatniczych.

4. Na koniec dnia pracownik sporządza zestawienie płatności kartą, która jest podstawą zaksięgowania opłat i podatków stanowiących dochody gminy.

Imię i nazwisko.....

Stanowisko.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

- 1) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Wołominie”.
- 2) Regulaminem Regulacji produktowych FDP stanowiących załącznik do umowy zawartej pomiędzy Gminą Wołomin a First Data Polska Spółka Akcyjna na świadczenie przyjmowania płatności w terminalach FIRST DATA POLSKA Spółka Akcyjna przy użyciu instrumentów płatniczych.
- 3) Przyjmuję na siebie odpowiedzialność z tytułu przyjmowania opłat bezgotówkowych za pomocą terminalu płatniczego.

Wołomin, dnia

Podpis pracownika

.....

UZASADNIENIE

do Zarządzenia Burmistrza Wołomina w sprawie „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Wołominie”.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) oraz Uchwały nr XXV-116/2016 Rady Miejskiej w Wołominie z dnia 12 września 2016 r. w sprawie dopuszczenia zapłaty podatków i opłat instrumentem płatniczym (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego z dnia 23 września 2016 r. poz. 8290). Wprowadza się obsługę bezgotówkową podatków i opłat stanowiące dochody budżetu Gminy Wołomin za pomocą kart płatniczych.