

Załącznik  
do Zarządzenia nr 5/23  
Wójta Gminy Włocławek  
z dnia 15 lutego 2023r.  
w sprawie przyjęcia „Instrukcji  
przyjmowania wpłat bezgotówkowych  
w kasie Urzędu Gminy Włocławek”

## **Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Gminy Włocławek.**

### **§ 1**

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **wpłacie bezgotówkowej** - oznacza to operację wniesienia opłat za pomocą karty płatniczej,
- **kliencie** – oznacza to osobę fizyczną lub prawną załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- **pracowniku** - oznacza to pracownika Urzędu Gminy Włocławek,
- **karcie płatniczej** - rozumie się to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
- **FiservPolska S.A.** - rozumie się przez FiservPolska S.A. z siedzibą w Warszawie 00-807 przy Al. Jerozolimskie 100, NIP 5260210429,
- **umowie** - rozumie się przez to umowę z dnia 17.01.2023r. zawartą pomiędzy Gminą Włocławek a FiservPolska S.A. o współpracy w zakresie obsługi i rozliczenia transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminalu POS,
- **terminalu POS** - urządzenie elektroniczne lub zestaw urządzeń umożliwiających akceptację kart płatniczych innych instrumentów płatniczych lub świadczenie usług.

### **§ 2**

1. Wprowadza się możliwość wnoszenia w kasie urzędu zapłaty podatków, opłat lokalnych i innych niepodatkowych należności budżetowych, stanowiących dochód budżetu Gminy Włocławek oraz opłat, które stanowią dochód budżetu państwa, za pomocą kart płatniczych.

2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust.1 obsługiwane są przez kasjera oraz pracownika go zastępującego na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji.
3. Pracownik upoważniony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych podpisuje oświadczenie stanowiące załącznik do „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Gminy Włocławek”.

### **§ 3**

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być wykonywane przy użyciu kart płatniczych wymienionych w załączniku nr 3 (Regulacje Produktowe) do umowy o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS.
2. Przed dokonaniem transakcji kartą płatniczą, pracownik jest zobowiązany dokonać każdorazowo weryfikacji karty, zgodnie z załącznikiem nr 3 (Regulacje Produktowe) do umowy.
3. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek wątpliwości, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i postępować zgodnie z załącznikiem nr 3 (Regulacje Produktowe) do umowy.
4. Pracownik ma obowiązek sprawdzenia, czy wydruk z terminala jest czytelny oraz czy numer karty jest tożsamy z kartą.
5. Pracownik wyznaczony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych, przekazuje raz dziennie do godz. 10.00 Skarbnikowi Gminy raport operacji bezgotówkowych z dnia poprzedniego.

### **§ 4**

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) 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) do umowy.
3. Pracownik obsługujący transakcję ma prawo i obowiązek zatrzymać karty zgodnie z załącznikiem nr 3 (Regulacje Produktowe) 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.

#### **§ 5**

Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty, można dokonać po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta. Zwrotu dokonuje się przelewem na konto wskazane we wniosku, po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i skarbnika.

#### **§ 6**

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

#### **§ 7**

1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzenie 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 dokonywanych transakcji.
2. W przypadku, gdy zamknięcie dnia na terminalu POS nie dokonało się automatycznie 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 „Saldo niezgodnione”, osoba obsługująca transakcję zobowiązana jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie pisemnej do Biura Obsługi Klienta FiservPolska S.A.

#### **§ 8**

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 do raportu analitycznego dziennego, który jest przekazywany w dniu następnym

skarbnikowi (kopie raportu wraz z kserokopią dowodów przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące i lata),

- 2) Kopia przekazywana jest wpłacającemu.
2. Okresy przechowywania oraz określania kategorii archiwalnych dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości i Rozporządzeniem Prezesa Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. 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 rachunek podstawowy Urzędu Gminy Włocławek następuje w najbliższym możliwym terminie w oparciu o zapisy dotyczące wzajemnych zobowiązań i przepływów środków pieniężnych, zawarte w umowie na świadczenie usług przyjmowania płatności w terminalu POS będących własnością FiservPolska S.A. przy użyciu instrumentów płatniczych.
4. Raport dzienny z operacji bezgotówkowych wraz z poleceniem przelewu (wyciąg bankowy) stanowią podstawę zaksięgowania opłat stanowiących dochody gminy. Operacje księgowane są w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na rachunek dochodów Gminy.

Załącznik  
do Instrukcji przyjmowania wpłat  
bezgotówkowych w kasie  
Urzędu Gminy Włocławek

.....  
imię i nazwisko

.....  
stanowisko

### O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią:

1. „, Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Gminy Włocławek”.
2. Regulaminu stanowiącego załącznik nr 3 do zawartej pomiędzy Gminą Włocławek, a FiservPolska S.A. umowy o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych kartami płatniczymi.
3. Przyjmuję na siebie odpowiedzialność z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminala płatniczego.

Włocławek, dnia .....

.....

podpis pracownika