



WÓJT GMINY STARE BABICE

Zarządzenie nr 125/2024
Wójta Gminy Stare Babice
z dnia 8 kwietnia 2024 roku

w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy Stare Babice”

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, ze zm.), art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120, ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy Stare Babice, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 172/2020 Wójta Gminy Stare Babice z 26 sierpnia 2020 roku w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy w Starych Babicach”

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Stare Babice.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Sławomir Sunika



GMINA STARE BABICE
UL. RYNEK 32
05-082 STARE BABICE

FN-5 „Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy Stare Babice”

FN-5
V.1

Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy Stare Babice

FN- 5

Skorowidz

1. Cel procedury i podstawa prawna.....	2
2. Objasnienia i zasady ogólne	2
3. Dokumentacja	2
4. Zasady bezpiecznego używania terminala	3
5. Zwroty	4
6. Zakończenie dnia – rozliczenie terminala.....	4
7. Księgowanie dochodów, przechowywanie dokumentacji.....	4
8. Oświadczenie	5

	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis
Opracowała	Mariola Sarzyńska	Skarbnik Gminy		
Uzgodniła	Anna Michalska	Kierownik Referatu Podatków i Ewidencji Działalności Gospodarczej		
Zatwierdziła	Mariola Sarzyńska	Skarbnik Gminy		

1. Cel procedury i podstawa prawna

Instrukcja ustala jednolite zasady przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy Stare Babice. Podstawą prawną opracowania jest:

ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120, ze zm.),
ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270, ze zm.),
ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2023 r. poz. 2383, ze zm.).

2. Objaśnienia i zasady ogólne

Ileć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

wpłacie bezgotówkowej – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej, **karcie płatniczej** - oznacza to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,

interesancie – oznacza to osobę fizyczną lub prawną oraz jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,

jednostce – oznacza to Urząd Gminy Stare Babice,

kierowniku jednostki – oznacza to Wójta Gminy Stare Babice,

pracowniku – oznacza to pracownika Urzędu Gminy Stare Babice,

DW – dowód wpłaty kartą płatniczą wypełniony przez interesanta, albo wystawiony z systemu,

Banku – rozumie się przez to bank wybrany do kompleksowej obsługi bankowej budżetu Gminy Stare Babice,

Terminalu POS – urządzenie elektroniczne umożliwiające akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczenia usług,

Biurze Obsługi Klienta – oznacza infolinię dostawcy terminalu POS.

Wprowadza się możliwość zapłaty podatków i opłat lokalnych i innych niepodatkowych należności budżetowych, stanowiących dochód budżetu Gminy Stare Babice oraz opłat, które stanowią dochód budżetu Państwa, za pomocą kart płatniczych.

Na oznaczonych stanowiskach pracy w Referacie Podatków i Ewidencji Działalności Gospodarczej (RPiEDG) oraz w Urzędzie Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności (USCiEL) Urzędu Gminy w Starych Babicach uruchamia się możliwość wnoszenia opłat j.w. za pomocą kart płatniczych.

Pracownik obsługujący interesanta po załatwieniu merytorycznym spraw, może zaproponować dokonanie płatności kartą płatniczą przy użyciu Terminala POS, który znajduje się w Urzędzie Gminy w RPiEDG oraz USCiEL.

Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych prowadzona jest na rachunkach bankowych Gminy Stare Babice.

3. Dokumentacja

Dokumentację do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowi wypełniony dowód wpłaty (DW) podpisany przez interesanta, zawierający:

- 1) nazwę, adres odbiorcy
- 2) imię i nazwisko/nazwę oraz adres zleceniodawcy,
- 3) kwotę wpłaty,
- 4) precyzyjnie określony tytuł wpłaty,
- 5) datę pobrania płatności,
- 6) podpis interesanta,
- 7) podpis pracownika obsługującego terminal.

Na DW zakazuje się dokonywania poprawek poprzez zamazywanie i korektorowanie. Błędnie wpisane dane należy poprawić poprzez skreślenie błędnej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności zapisu oraz czytelne podpisanie poprawki z wpisaniem daty jej dokonania.

DW wypełnia się w dwóch egzemplarzach:

- 1) oryginał wpłaty pozostawiany jest w aktach sprawy jako potwierdzenie dokonania zapłaty za czynność urzędową,
- 2) kopia stanowi dla interesanta potwierdzenie transakcji wraz z potwierdzeniem dokonania transakcji bezgotówkowej drukowanej z Terminala POS.

Po otrzymaniu wydruku z Terminala POS, pracownik obsługujący Terminal POS ma obowiązek upewnienia się czy wydruk jest czytelny.

Potwierdzenie transakcji z Terminala POS pracownik drukuje w dwóch egzemplarzach:

- 1) pierwszy dołącza się poprzez zszywanie pod wypełniony DW,
- 2) drugi przekazuje interesantowi.

DW oraz potwierdzenia transakcji z Terminala POS należy przechowywać pod zamknięciem i odpowiednio zabezpieczyć przed zniszczeniem, kradzieżą osób trzecich oraz dostępem osób nieupoważnionych.

4. Zasady bezpiecznego używania terminala

Wszystkie transakcje dokonywane są w walucie krajowej (PLN).

Pracownicy RPiEDG oraz USCiEL, obsługujący terminal POS składają oświadczenie, zgodnie z ust. 8 niniejszej instrukcji.

Gdy płatność kartą jest weryfikowana przez wpisanie numeru PIN przez interesanta, pracownik jest zobowiązany udostępnić Terminal POS w taki sposób, aby numer PIN mógł zostać wprowadzony w sposób poufny.

W przypadku uzasadnionych wątpliwości, pracownik może żądać od interesanta korzystającego z karty płatniczej identyfikującej osobę upoważnioną do jej używania, okazania dokumentu stwierdzającego jej tożsamość. Jeżeli weryfikacja tożsamości interesanta okaże się niemożliwa, bądź zachowanie interesanta wzbudza jakiegokolwiek podejrzenia lub stwarza zagrożenie pracownik powinien skontaktować się z Biurem Obsługi Klienta. W przypadku oddalenia się interesanta i pozostawienia karty w jednostce, pracownik powinien powiadomić o tym fakcie kierownika jednostki i Biuro Obsługi Klienta.

Pracownik ma prawo i obowiązek odmówić przyjęcia płatności za pomocą karty płatniczej w przypadku:

- 1) nieważności karty płatniczej,
- 2) jakichkolwiek wątpliwości, co do autentyczności karty lub autentyczności złożonego podpisu na rachunku,
- 3) podejrzanego lub nietypowego zachowania się osoby prezentującej kartę,
- 4) zablokowania, w tym zastrzeżenia karty płatniczej,
- 5) stwierdzenia posługiwania się kartą przez osobę nieuprawnioną,
- 6) odmowy okazania dokumentu tożsamości przez posiadacza karty płatniczej,
- 7) uzyskania odmów wydawcy przy dwóch kolejnych próbach transakcji dokonywanych przez tego samego interesanta,
- 8) gdy kwota transakcji lub sumaryczna kwota serii transakcji dokonywanych przez jedną osobę przekracza dwukrotnie wartość typową dla transakcji kartowych dokonywanych w jednostce,

- 9) niezgodności podpisu złożonego na rachunku z podpisem na pasku do podpisu kary płatniczej,
- 10) niemożności uzyskania akceptacji dokonywania operacji.

Pracownik obsługujący transakcję, nie oddając kary posiadaczowi, zobowiązany jest skontaktować z Biurem Obsługi Klienta, w celu otrzymania dalszych instrukcji.

5. Zwroty

Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty płatniczej dokonuje pracownik RPiEDG albo USCiEL po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta ubiegającego się o zwrot opłaty wraz z wydrukiem potwierdzenia wpłaty z Terminala POS.

Wniosek powinien zawierać dyspozycję pracownika merytorycznego, prowadzącego sprawę, dotyczącą zwrotu opłaty.

Procedury zwrotu dokonuje się za pomocą Terminala POS albo przelewu na wskazane we wniosku przez interesanta konto bankowe.

Przy każdej transakcji zwrotu za pomocą Terminala POS pracownik obsługujący transakcję, zobowiązany jest do wpisania na odwrocie przedstawionego przez interesanta dowodu wpłaty słowa „Zwrot”, wysokość zwracanej kwoty, daty zwrotu i parafki.

6. Zakończenie dnia – rozliczenie terminala

Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie.

Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk ROZLICZENIE DNIA, zakończony podpisem SALDA UZGODNIONE.

Obowiązkiem pracownika RPiEDG oraz USCiEL jest codzienne sprawdzanie, czy nastąpiło poprawne Zamknięcie Dnia na Terminalu POS.

W przypadku, gdy Zamknięcie Dnia na Terminalu POS nie dokonało się automatycznie pracownik RPiEDG oraz USCiEL 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 ROZLICZENIE DNIA zakończony jest napisem SALDA NIEZGODNE, pracownik ten zobowiązany jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie telefonicznej do Biura Obsługi Klienta.

7. Księgowanie dochodów, przechowywanie dokumentacji

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.

Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na wyodrębniony rachunek gminy 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 POS przy użyciu instrumentów płatniczych.

DW z dołączonymi wydrukami potwierdzenia wpłaty z Terminala POS stanowią podstawę zaksięgowania podatków i opłat.

8. Oświadczenie

Imię i nazwisko:
referat:
stanowisko:

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

- a. „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy Stare Babice”,
- b. „Regulaminu” stanowiącego integralną część umowy świadczenia usług przyjmowania płatności w terminalu przy użyciu instrumentów płatniczych dla podmiotów sektora publicznego uczestniczących w programie Polska Bezgotówkowa,
- c. „Instrukcji obsługi terminala POS”

i przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą Terminala POS.

Stare Babice, dnia.....

.....
podpis pracownika

