

Zarządzenie nr 46/2023

Wójta Gminy Łączna

z dnia 30 sierpnia 2023r

w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie i na wyznaczonych stanowiskach Urzędu Gminy Łączna.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (DzU z 2021r. poz. 217 z późn. zm.) oraz art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (DzU z 2022r z późn.zm) zarządzam, co następuje

§ 1.

Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie i na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy Łączna, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się pracowników przyjmujących wpłaty bezgotówkowe do zapoznania się i przestrzegania Instrukcji, której mowa w § 1. Fakt ten należy potwierdzić oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY  
mgr inż. Romuald Kowaliński



**Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie i na wyznaczonych  
stanowiskach Urzędu Gminy w Łącznej**

Rozdział I

Podstawy prawne

§ 1

Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawa:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości ( DzU z 2023r. poz.120 ze zm.),
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (DzU z 2023r. poz. 1270 ze zm.),
- 3) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U z 2022r. poz.2651 ze zm.)

Rozdział II

Objaśnienia

§ 2

Ilekcroć w niniejszej instrukcji mowa o:

- wpłacie bezgotówkowej – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą kart płatniczej,
- interesancie – oznacza to osobę fizyczną załatwiająca sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- pracowniku – oznacza pracownika Urzędu Gminy Łączna,
- karcie płatniczej – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
- FP – rozumie się przez to Fiserv Polska S.A. z siedzibą w Warszawie 00-807, Al. Jerozolimskie 100,
- umowie – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Gminą Łączna a Fiserv Polska S.A w celu przyjmowania płatności przy użyciu instrumentów płatniczych wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część umowy,
- Terminalu – oznacza to urządzenie elektroniczne lub zestaw urządzeń umożliwiających akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych.

Rozdział III

Operacje przy użyciu kart płatniczych

§ 3

1. Wszelkie opłaty na rzecz Gminy Łączna mogą być dokonywane za pomocą kart płatniczych wymienionych w załączniku nr 3 do umowy (Regulacje produktowe FP). Pracownik zanim

przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji kart zgodnie z załącznikiem nr 3 do umowy. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek sytuacji wymienionych w załączniku, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i postępować zgodnie z wytycznymi załącznika nr 3 (Regulacje produktowe FP).

2. Wpłaty, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji przez:

a) kasjera,

b) pracownika ds. księgowości podatkowej,

c) innych pracowników w zakresie opłat wynikających z zakresu wykonywanych czynności służbowych.

3. Pracownicy upoważnieni do przyjmowania wpłat bezgotówkowych podpisują oświadczenie stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia w sprawie wprowadzenia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie i na wyznaczonych stanowiskach Urzędzie Gminy w Łącznej”.

4. Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych jest prowadzona w programie komputerowym FORTES – moduł Kasa. Producentem programu jest FORTES siedzibą w Kielcach.

#### § 4.

1. Pracownik ma obowiązek sprawdzenia, czy wydruk z terminala jest czytelny oraz czy numer karty płatniczej jest tożsamy z kartą.
2. Pracownik wyznaczony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych, przekazuje do wydziału finansowego dokumenty określające tytuły otrzymanych wpłat: raport „Kasa operacji bezgotówkowych UG” wraz załączonym zestawieniem wpłat według rodzajów należności, kopie dokumentu (dokumenty generowane w programie FORTES – moduł Kasa) oraz wydruk z terminala – „Raport dnia”. Zerowe wydruki raportu dnia są przechowywane w kasie.
3. Pracownik obsługujący terminal 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 FP) do umowy.
4. Pracownik jest zobowiązany i jednocześnie uprawniony do udzielania użytkownikowi karty odmowy przyjęcia zapłaty dokonywanej kartą w sytuacji opisanej w załączniku nr 3 (Regulacje produktowe FDP) do umowy.
5. Pracownik obsługujący transakcje ma prawo i obowiązek zatrzymać kartę zgodnie z regulaminem określonym w (Regulacje produktowe FP) do umowy.
6. Pracownik obsługujący terminal nie ma obowiązku zatrzymania karty w sytuacji zagrożenia jego życia lub zdrowia.
7. Pracownik obsługujący transakcje zobowiązany jest do przyjmowania zapłaty kartą płatniczą bez względu na wysokość kwoty transakcji.

#### § 5.

1. W przypadku zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu Karty dokonany w dniu transakcji (rezygnacja z płatności już dokonanej kartą płatniczą) kasjer w raporcie kasowym „Kasa operacji bezgotówkowych UG” anuluje dowód wpłaty, żąda od interesanta oryginału anulowanego dokumentu, który podpina do jego kopii oraz dołącza podpisany przez osobę wydruk z terminala „uznanie” świadczący o zwrocie.
2. Zwrot kwoty zapłaconej przy użyciu Karty (w dniu innym niż dokonana transakcja), może być dokonany po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta. Podstawą zwrotu zapłaconej kwoty jest konieczność dołączenia przez interesanta potwierdzenia wpłaty z terminala lub wydruku z rachunku bankowego osoby wpłacającej. Wniosek powinien zawierać dyspozycje pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę zwrotu wpłaty oraz zatwierdzenie do wypłaty podpisane przez kierownika jednostki i zwracany jest na rachunek bankowy podatnika według wskazania.
3. Przy każdej transakcji zwrotu, pracownik obsługujący transakcje zobowiązany jest do wpisania na odwrocie przedstawionego przez posiadacza karty dowodu wpłaty słowa „zwrot”, wysokość zwracanej kwoty i datę zwrotu.

#### § 6.

Wszystkie transakcje (płatności jak i zwroty) dokonywane są w walucie krajowej.

#### § 7.

1. Kasjer dokonuje wydruku „Raportu dnia” po rozliczeniu dziennym kasy.
2. W przypadku terminala przenośnego zamknięcie dnia dokonywane jest automatycznie w godzinach nocnych. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu jest wydruk „Raportu wysyłki” zawierające saldo przekazane przez terminal płatniczy.
3. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal jest codzienne sprawdzenie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji.

#### § 8.

1. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala w 2 egzemplarzach w dniu dokonania transakcji:
  - a) oryginał zostaje podpisany przez pracownika obsługującego terminal do dokumentu, który jest załącznikiem do raportu „Kasa operacji bezgotówkowych UG”,
2. kopie przekazywane są wpłacającemu - kopie dla klienta wpłacający zachowuje dla siebie. Okresy przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnych dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z ustawą z dn. 29.09.1994r. o rachunkowości i rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dn.18.01.2011 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.
3. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na rachunek Gminy łączna 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 Fiserv Polska S.A przy użyciu instrumentów płatniczych.
4. Podstawą ewidencji płatności bezgotówkowych są raport kasowy „Kasa operacji bezgotówkowych UG”, „Raport dnia” oraz wyciąg bankowy.

5. Raport kasowy „Kasa operacji bezgotówkowych UG” stanowi podstawę zaksięgowania należności podatkowych i opłat na kontach analitycznych podatników.
6. Przelew bankowy należności zapłaconych bezgotówkowo na rachunek dochodów Gminy łączna stanowi podstawę ujęcia w księgach rachunkowych jako rozliczenie transakcji bezgotówkowych.
7. Dowodem księgowym operacji dokonanej przy użyciu karty płatniczej jest dokument – KP-zapłacono kartą płatniczą wraz z dołączonym wydrukiem potwierdzenia wpłaty z terminala.
8. Dowód dokonania transakcji bezgotówkowej:
  - a) generowany jest w module Kasa przy zachowaniu ciągłości numeracji rocznej dla każdego operatora urzędu odrębnie (Kasa 1, Kasa 2, Kasa 3), w danym roku obrotowym,
  - b) wystawiany jest w trzech egzemplarzach, z których oryginał wraz z wydrukiem z terminala płatniczego jest wręczany interesantowi, a kopie dowodu i wydruku z terminala płatniczego dołączane są do raportu kasowego - transakcji bezgotówkowych,
  - c) zawiera następujące elementy:
    - nazwę jednostki,
    - kolejny numer,
    - dane osobowe i adresowe interesanta,
    - tytuł operacji,
    - datę dokonania transakcji,
    - kwota wyrażona cyfrą i słownie,
    - numer raportu kasowego – „Kasa operacji bezgotówkowych UG”,
    - oznaczenie sposobu płatności „ Przyjęto zapłatę kartą”,
    - podpis kasjera,

9. Raport kasowy – transakcji bezgotówkowych:

- a) sporządzany jest w dniach dokonywanych płatności bezgotówkowych,
- b) zawiera elementy:
  - nazwę jednostki,
  - kolejny numer raportu,
  - datę, której raport dotyczy,
  - chronologiczne zestawienie dokonanych operacji,
  - oznaczenie dowodu oraz numer,

- treść z rodzajami należności, w przypadku zwrotu /rezygnacji z transakcji bezgotówkowej w raporcie w treści pojawia się adnotacja o anulowaniu dowodu wraz z opisem należności – pole przychodu jest wówczas puste,
  - suma wpłat przyjętych kartą płatniczą (po stronie przychodów),
  - ilość załączników,
  - podpisy osób: sporządzającej, sprawdzającej,
- c) do raportu transakcji bezgotówkowych drukowane jest „Zestawienie do bezgotówkowego raportu” według poszczególnych tytułów należności.

#### 10. Wydruki z terminala płatniczego:

- a) w przypadku zaistnienia płatności bezgotówkowych z terminala płatniczego drukowane są „Raporty dnia” i dołączane do raportu kasowego – Kasa opłat bezgotówkowych UG,
- b) w przypadku braku transakcji danego dnia drukowane są automatycznie o danych godzinach „Raporty wysyłki” z napisem „brak transakcji”. Zerowe wydruki są przechowywane w kasie.

**WÓJT GMINY**  
mgr inż. *Roman Kowaliński*

Imię i nazwisko:.....

Stanowisko: .....

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z treścią:

- 1) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie oraz na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy w Łącznej”,
- 2) regulaminem stanowiącym załącznik nr 3 do umowy zawartej pomiędzy Gminą Łączna, a Fiserv Polska S.A.,

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

Łączna, dnia .....

Podpis pracownika .....