

## **Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy Nadarzyn**

### **§1**

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **wpłacie bezgotówkowej** - oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- **pracowniku** - oznacza to pracownika Urzędu Gminy Nadarzyn,
- **instrument płatniczy** - rozumie się przez to kartę płatniczą, płatność zbliżeniową telefonem, brelokiem i zegarkiem, płatność mobilną BLIK przy użyciu kodu, akceptowany przez terminal,
- **FDP** - rozumie się przez to First Data Polska S.A. z siedzibą w Warszawie 00-807 przy ul. Jerozolimskiej 92, NIP 5260210429,
- **Umowie** - rozumie się przez to umowę Nr 769/2017 z dnia 07.11.2017 r. i Aneks z dnia 27.11.2017 r. zawarte pomiędzy Gminą Nadarzyn a First Data Polska S.A. w celu przyjmowania płatności przy użyciu instrumentów płatniczych wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy,
- **Terminalu POS** - urządzenie elektroniczne lub zestaw urządzeń umożliwiających akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczenie usług.

### **§2**

1. Z dniem 01.12.2017 roku w Urzędzie Gminy Nadarzyn uruchomiono możliwość wnoszenia opłat za pomocą w/w instrumentów płatniczych na następujących stanowiskach:
  - a) Kasa - Referat Realizacji Budżetu z tytułu: zapłaty podatków i innych opłat stanowiących dochody Budżetu Gminy Nadarzyn, opłaty komunikacyjne dla Starostwa Powiatowego w Pruszkowie.
2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są przez pracowników na wyżej wymienionych stanowiskach na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji.
3. Pracownik upoważniony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych podpisuje oświadczenie stanowiące załącznik do „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy Nadarzyn”.

### **§3**

Dokumentację stanowiska obsługującego wpłaty bezgotówkowe stanowią:

1. „Raport operacji bezgotówkowych dla wszystkich operatorów na dzień.., kasa..., nr BG/rok/nr kolejny” – wydrukowany w 1 egz.
2. Załącznikami w/w raportu są kolejne pozycje, udokumentowane wydrukiem z terminala i pokwitowaniem K103 lub KP. Pokwitowanie K103 lub KP zawiera: imię i nazwisko osoby dokonującej wpłaty, adres osoby dokonującej wpłaty, tytuł wpłaty, kwotę opłaty, datę wpłaty, podpis pracownika przyjmującego wpłatę.
3. Po zakończeniu sporządzania raportów bezgotówkowych pracownik sporządza wydruk z terminala „Skrócony raport dnia” sumujący i potwierdzający transakcję z poszczególnych rodzajów raportów.

### **§ 4**

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane tylko przy użyciu instrumentów płatniczych.
2. Prawo do przyjmowania wpłat bezgotówkowych mają jedynie pracownicy zapoznani z Regulacją

produktową FDP stanowiącą załącznik nr 3 do umowy.

3. Przed dokonaniem transakcji kartą płatniczą, pracownik jest zobowiązany dokonać każdorazowo weryfikacji karty, zgodnie z załącznikiem 3 do umowy (Regulacje produktowe FDP).
4. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek z powyższych sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i postępować zgodnie z załącznikiem 3 do umowy (Regulacje produktowe FDP).
5. Pracownik ma obowiązek sprawdzenia, czy wydruk z terminala jest czytelny oraz czy numer karty płatniczej z wydruku jest tożsamy z kartą.
6. Pracownik wyznaczony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych, przekazuje do zaksięgowania, raport wraz z oryginałami potwierdzającymi dokonanie transakcji bezgotówkowej za poszczególne dni.

## §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 karty okaże się niemożliwa, osoba obsługująca transakcję powinna postąpić zgodnie z załącznikiem nr 3 do umowy (Regulacje produktowe FDP).
2. Pracownik obsługujący transakcję ma prawo i obowiązek zatrzymać kartę zgodnie z załącznikiem nr 3 do umowy (Regulacje produktowe FDP).
3. Pracownik obsługujący terminal nie ma obowiązku zatrzymania karty w sytuacji zagrożenia jego życia lub zdrowia.
4. Pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do przyjmowania zapłaty kartą płatniczą bez względu na wysokość kwoty transakcji.

## §6

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

## §7

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

## §8

1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie po godzinie 21.00. 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 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, 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 S.A.

## §9

1. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala w dwóch

egzemplarzach w dniu dokonania transakcji, z tego:

- a. oryginał zostaje podpisany przez pracownika obsługującego terminal do raportu analitycznego dziennego (kopię raportu wraz z kserokopią dowodów przechowuje w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące i lata),
  - b. kopia przekazywana jest wpłacającemu.
2. 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, które nie mogą być krótsze niż okres 60 miesięcy od daty transakcji.
  3. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji na właściwe rachunki Gminy Nadarzyn 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 S.A. przy użyciu instrumentów płatniczych.
  4. „Raport operacji bezgotówkowych” z dołączonymi formularzami płatności bezgotówkowej stanowią podstawę zaksięgowania opłat. Operacje księgowane są w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na właściwe rachunki Gminy Nadarzyn.

Załącznik  
do „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na  
wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy Nadarzyn”

Nadarzyn, dn. ....

Imię i nazwisko:.....

Stanowisko:.....

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

1. „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy Nadarzyn”,
2. Regulaminu stanowiącego załącznik nr 3 do umowy nr 769/2017 z dnia 07.11.2017 r. zawartej pomiędzy Gminą Nadarzyn a First Data Polska S.A. na świadczenie usług przyjmowania płatności w terminalach FIRST DATA POLSKA S.A. przy użyciu instrumentów płatniczych oraz otrzymałam(em) jego kopię.

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

Podpis pracownika

.....