

**ZARZĄDZENIE NR 98/2022**  
**WÓJTA GMINY KOZŁOWO**

z dnia 23 listopada 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy  
w Kozłowie**

Na podstawie art. 33 ust1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2022 roku poz. 559 z późn. zm.)w związku z art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości ( t. j. (Dz. U z 2021r. poz.217 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się do stosowania „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Kozłowie” stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Kozłowo

**Marek Wolszczak**

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 98/2022  
Wójta Gminy Kozłowo  
z dnia 23.11.2022r.

**INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLĄT  
BEZGOTÓWKOWYCH W URZĘDZIE GMINY W  
KOZŁOWIE.**

## **§ 1. objaśnienia i zasady ogólne**

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) Wpłacie bezgotówkowej- oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
  - 2) Karcie płatniczej- dotyczy każdego instrumentu płatniczego akceptowanego przez terminal,
  - 3) Interesancie- każda osoba fizyczna lub prawna załatwiająca sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
  - 4) Jednostce- czyli Urząd Gminy w Kozłowie
  - 5) Pracownikowi- pracownik Urzędu Gminy w Kozłowie
  - 6) Bank- Bank obsługujący Gminę Kozłowo,
  - 7) Planet Pay spółka z ograniczoną odpowiedzialnością ul. Jutrzenki 139, 02-231 Warszawa
  - 8) Umowie- umowa wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy zawartą pomiędzy Gminą Kozłowo a Planet Pay sp. z o.o. ul. Jutrzenki 139, 02-231 Warszawa
  - 9) Terminal POS – to urządzenie elektroniczne umożliwiające akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczenia usług, dostarczone przez Planet Pay na mocy umowy.
2. Wprowadza się możliwość zapłaty podatków, opłat lokalnych i innych niepodatkowych należności budżetowych, stanowiących dochód budżetu Gminy Kozłowo .
3. Na wyznaczonym stanowisku pracy tj. „kasa” uruchamia się możliwość wnoszenia opłat, o których mowa w ust. 2 za pomocą kart płatniczych.
4. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 2 obsługiwane są przez wyznaczonych pracowników na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji i Umowy.

## **§ 2. Dokumentacja i przyjmowanie wpłat**

1. Dowodami księgowymi dokonanych transakcji bezgotówkowych są następujące dokumenty w Programie Kasa autorstwa Zeto Software sp. z o.o.:

- 1) Dowód wpłaty TB- potwierdzenie wpłaty (transakcja bezgotówkowa),
- 2) Zestawienie transakcji bezgotówkowych, stanowiące zestawienie dokonanych w danym dniu operacji bezgotówkowych -Raport analityczny dzienny.

2. Dowód wpłaty TB sporządzany jest przy zachowaniu ciągłości numeracji rocznej i zawiera co najmniej : numer dowodu, datę wpłaty, imię i nazwisko wpłacającego a także jego adres,

tytuł dokonanej wpłaty, kwotę wpłaty wpisaną cyframi i słownie oraz podpis przyjmującego wpłatę, a także zapis „Płatność kartą płatniczą”.

3. Dowody wpłat wystawione są przez pracownika obsługującego terminal POS w trzech egzemplarzach, z których jeden jest dla wpłacającego, drugi dołącza się do raportu kasowego a trzeci pozostaje w kasie.

4. Na dowodach TB nie można dokonywać poprawek poprzez zamazywanie lub korektowanie. Błędnie wpisane dane (z wyłączeniem danych dotyczących wartości) poprawia się poprzez skreślenie błędnej treści i wpisanie poprawionej z zachowaniem czytelności zapisu oraz podpisaniem poprawki z datą jej dokonania. Błędne wpisanie wartości podlega anulowaniu dowodu TB i wystawieniu prawidłowego z kolejnym numerem porządkowym.

5. Zestawienie transakcji bezgotówkowych (Raport analityczny) służy do ewidencji wszystkich TB potwierdzających dokonanie płatności bezgotówkowych, sporządzanych przez pracownika obsługującego terminal POS w danym dniu i nie zawiera dowodów rozchodowych. W części nagłówkowej zawiera nazwę jednostki, numer oraz oznaczenia okresu, którego dotyczy. Zestawienia te nie podlegają zasadzie ciągłości sald, przez co należy rozumieć, że saldo otwarcia w nowym dziennym zestawieniu jest zawsze zerowe.

6. Zestawienie płatności (raport analityczny) wraz z dowodami wpłat dołączany jest do raportu kasowego przez pracownika obsługującego terminal POS. Zestawienie transakcji bezgotówkowych (raport analityczny) sporządza się i zamyka codziennie, za wyjątkiem sytuacji, gdy w danym dniu nie wystąpiły obroty.

7. Pracownik obsługujący terminal POS przyjmując wpłatę bezgotówkową wprowadza transakcję do terminala POS i realizuje za jego pośrednictwem transakcję. W przypadku prawidłowej transakcji, drukuje z terminala POS potwierdzenie w dwóch egzemplarzach, z których jeden wydaje interesantowi (odcinek dla klienta), a drugi (odcinek dla wystawcy) załącza się do sporządzonego dowodu wpłaty TB.

8. Jeżeli interesant zamierza dokonać kilku odrębnych wpłat zalecana jest ich łączna realizacja jedną transakcją na terminalu POS, przy czym transakcje te potwierdzane są w dowodzie wpłaty TB w rozbiciu na poszczególne wpłaty.

9. Wpłaty z transakcji dokonywanych za pośrednictwem terminala POS wpływają na rachunek bankowy Gminy Kozłowo 29 8834 1022 2002 0300 0101 0001 prowadzony przez Bank.

### **§ 3. Obowiązki pracownika obsługującego terminal POS**

1. Pracownik obsługujący terminal POS jest zobowiązany zapoznać się z treścią zawartej umowy wraz z jej załącznikami oraz wszelkimi instrukcjami obsługi i bezpieczeństwa, w szczególności z zakresu obsługiwanych kart, bezpieczeństwa obrotu kartowego oraz zasad posługiwania się terminalem POS, a także przestrzegać postanowień tam zawartych.

2. Pracownik obsługujący terminal POS zobowiązany jest przestrzegać zasad bezpieczeństwa w obrocie kartowym w szczególności w zakresie:

- 1) weryfikacji i stanu autentyczności karty,
  - 2) kontroli transmisji transakcji terminala kart płatniczych do operatora i potwierdzenia tej transakcji odpowiednim wydrukiem,
  - 3) innych zasad i reguł określonych przez operatora w Umowie, instrukcjach obsługi terminali.
3. Pracownik , któremu powierzono obsługę terminala wpłat bezgotówkowych składa oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

#### **§ 4. Zasady bezpiecznego używania terminala**

1. Na podstawie art. 59 f ust. 1 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011r. o usługach płatniczych w przypadku uzasadnionych wątpliwości pracownik może żądać od interesanta korzystającego z karty płatniczej identyfikującej osobę upoważnioną do jej używania, okazania dokumentu stwierdzającego jego tożsamość.

2. Odmowa realizacji transakcji przez pracownika obsługującego terminal POS może nastąpić w przypadku:

- 1) upływu terminu ważności karty,
- 2) zablokowania, w tym zastrzeżenia karty,
- 3) odmowy okazania przez interesanta dokumentu stwierdzającego tożsamość w przypadku, którym mowa w art. 59 f ust 1 ustawy,
- 4) posługiwania się instrumentem płatniczym przez osobę nieuprawnioną,
- 5) braku możliwości uzyskania akceptacji transakcji płatniczej.

3. W przypadku transakcji zbliżeniowych komunikaty o nieważności karty i o zastrzeżeniu karty wyda terminal POS. W każdym innym przypadku pracownik obsługujący terminal POS jest zobowiązany do sprawdzenia karty, jednak nie ponosi odpowiedzialności za płatności zbliżeniowe do dopuszczalnej przez bank wpłacającego kwoty oraz płatności zbliżeniowe potwierdzone prawidłowym PIN odbywające się bez okazywania karty.

#### **§ 5. Zwroty**

1. Nie dopuszcza się możliwości zwrotu zapłaconej kwoty za pośrednictwem terminala POS. Zwrot nienależnie dokonanej wpłaty za pomocą transakcji bezgotówkowej może zostać dokonany na rachunek bankowy wpłacającego na podstawie złożonego pisemnego wniosku, do którego należy dołączyć wydruk potwierdzenia wpłaty z terminala POS.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 potwierdzony i podpisany przez pracownika merytorycznego oraz pracownika obsługującego terminal POS, zatwierdzony przez Skarbnika

Gminy i Wójta Gminy lub osoby przez nich upoważnione należy przekazać do referatu finansowego w celu dokonania przelewu środków na wskazany przez wpłacającego rachunek bankowy.

## **§ 6. Zakończenie dnia-rozliczenie terminala**

1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia terminala POS jest wydruk „Rozliczenia” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy POS. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal POS jest codzienne sprawdzanie , czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji i załączenie „Rozliczenia” do Raportu analitycznego.

2. W przypadku, gdy zamknięcie dnia na terminalu POS nie dokonało się automatycznie pracownik obsługujący terminal POS zobowiązany jest następnego dnia do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia przez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracji na terminalu POS. Jeśli próba ta okaże się bezskuteczna pracownik ten zobowiązany jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie telefonicznej do Planet Pay.

3. W przypadku nieobecności pracownika obsługującego terminal POS w dniu poprzednim , czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 dokonywane są przez pracownika zastępującego.

## **§ 7. Ewidencja księgowa**

1. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na wyodrębniony rachunek Gminy następuje w oparciu o zapisy dotyczące wzajemnych zobowiązań i przepływów środków pieniężnych zawarte w Umowie.

2. Zestawienia transakcji bezgotówkowych wraz z załącznikami stanowią dowody księgowe wprowadzane do ewidencji księgowej wg poszczególnych tytułów wpłat.

3. Pracownicy jednostki prowadzący ewidencję analityczną poszczególnych dochodów na bieżąco dokonują weryfikacji wpłat dokonywanych za pomocą terminala POS ujętych w Zestawieniu Transakcji Bezgotówkowych z wyciągami bankowymi uzgadniając i rozliczając dokonywane transakcje.

## O Ś W I A D C Z E N I E

Ja niżej podpisany(-a).....  
(imię i nazwisko)

zam. w.....

zatrudniony (-a) w Urzędzie Gminy w Kozłowie

na stanowisku.....

Oświadczam, że zapoznałam (em) się z :

- 1) „Instrukcją przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Kozłowie”.
- 2) „Regulacjami produktowymi Planet Pay” stanowiącymi integralną część umowy o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS.
- 3) „Instrukcją obsługi terminala”.

Oświadczam również, że przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z tytułu przyjmowania wpłat za m pomocą terminala wpłat bezgotówkowych.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis Pracownika)

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia przez Pracownika

.....  
(miejsowość, data i podpis Pracodawcy)