

**ZARZĄDZENIE NR 75/2017**  
**WÓJTA GMINY BLEDZEW**  
**z dnia 29 grudnia 2017 r.**

**w sprawie wprowadzenia zasad przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy Bledzew**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. 2017 r., poz. 2342 ) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Na wyznaczonych stanowiskach tj. ds. ewidencji ludności, planowania przestrzennego, wymiaru i windykacji podatków uruchamia się możliwość wnoszenia opłaty skarbowej stanowiącej dochody budżetu gminy Bledzew za pomocą usługi Paybynet.

2. Na stanowisku ds. obsługi kasowej uruchamia się możliwość wnoszenia podatków i opłat stanowiących dochody budżetu gminy Bledzew za pomocą kart płatniczych i innych instrumentów przy użyciu terminala POS.

3. Przez podatki należy rozumieć także zaliczki na podatki, raty podatków, jeżeli przepisy prawa podatkowego przewidują płatność podatku w ratach, opłaty oraz niepodatkowe należności budżetowe, zgodnie z art. 3 pkt 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 201 z późn. zm.).

§ 2. 1. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w §1 obsługiwane są przez pracowników na wymienionych stanowiskach na zasadach wynikających z następujących dokumentów:

- 1) Regulacje produktowe FDP i Karta Techniczna Usługi w zakresie wpłat przyjmowanych za pomocą terminala POS,
- 2) Regulamin usługi Paybynet w zakresie wpłat przyjmowanych na pozostałych stanowiskach,

dołączonych do umów zawartych z podmiotami zewnętrznymi w sprawie współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi oraz o korzystanie z Usługi Paybynet.

2. Kasjer oraz osoby zastępujące kasjera winny zapoznać się z treścią umowy z operatorem terminala płatniczego oraz wszelkimi instrukcjami obsługi i bezpieczeństwa, w szczególności w zakresie obsługiwanych rodzajów kart, bezpieczeństwa obrotu kartowego oraz zasad posługiwania się terminalem kart płatniczych, oraz przestrzegać postanowień zawartych w w/w dokumentach.

3. Pracownicy na stanowiskach obsługujących usługę Paybynet oraz terminal płatniczy POS składają oświadczenie zgodnie z załącznikami do niniejszej instrukcji.

§ 3. 1. Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych jest prowadzona w programie KASA+ firmy Radix. W sytuacji braku dostępu do systemu, wpłaty ewidencjonuje się ręcznie w kwitariuszu przychodowym K-103.

2. Dowodem księgowym operacji dokonanej przy użyciu karty płatniczej jest dowód KP (pokwitowanie z programu KASA+ firmy Radix ) a w sytuacji braku dostępu do systemu kwitariusz przychodowy K-103 oraz wydruk z terminala płatniczego.

3. Dowód KP:

- 1) jest generowany z programu KASA+ przy zachowaniu ciągłości numeracji rocznej w danym roku obrotowym,
- 2) wystawiany jest przez wyznaczonego pracownika w trzech egzemplarzach, z których jeden egzemplarz wraz z wydrukiem z terminala płatniczego wręczany jest wpłacającemu, drugi egzemplarz dołączany jest do raportu kasowego za dany okres a trzeci pozostaje w kasie.

4. Dla potrzeb identyfikacji potwierdzeń drukowanych z terminala z dowodami KP, podczas wprowadzania transakcji do terminala płatniczego, wpisuje się numer dowodu KP (pokwitowania z kwitariusza przychodowego K-103), którego dotyczy zapłata.

§ 4. 1. Środki z transakcji dokonanych przy użyciu karty płatniczej wpływają na platformę Polcard24 po każdym zakończonym dniu, czego potwierdzeniem jest raport wysyłki wytworzony po każdym dniu z terminala płatniczego POS.

2. W dniu następnym pracownik obsługujący terminal przekazuje raport wysyłki pracownikowi ds. księgowości budżetowej urzędu gminy celem weryfikacji kwot wskazanych w raporcie wysyłki z kwotami otrzymanymi na rachunek bankowy. Raport wysyłki jest dołączany do raportu kasowego z danego okresu.

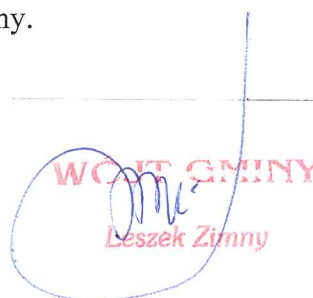
3. Przyjmowanie wpłat kartą płatniczą, innymi instrumentami oraz za pomocą usługi Paybynet może odbywać się od początku roku do 4 dni roboczych przed zakończeniem każdego roku.

§ 5. 1. Wzór oświadczenia dla pracowników obsługujących terminal POS stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Wzór oświadczenia dla pracowników obsługujących płatności Paybynet stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam skarbnikowi gminy.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
WÓJT GMINY  
Leszek Zimny

Imię i nazwisko: .....

stanowisko: .....

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że otrzymałam(em) i zapoznałam(em) się z treścią:

- 1) Zarządzenia Nr 75/2017 Wójta Gminy Bledzew z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia zasad przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w urzędzie gminy Bledzew,
- 2) „Regulaminu usługi Paybynet” stanowiącego integralną część umowy o korzystanie z Usługi Paybynet.

Bledzew, dnia.....

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko: .....

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że otrzymałam(em) i zapoznałam(em) się z treścią:

- 1) Zarządzenia Nr 75/2017 Wójta Gminy Bledzew z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia zasad przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w urzędzie gminy Bledzew,
- 2) Umowy o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS, „Kartą techniczną usługi” oraz „Regulacjami Produktowymi FDP” stanowiącymi integralną część umowy o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS,
- 3) „Instrukcji obsługi terminala”

i przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminala płatniczego oraz z tytułu powierzonych mi składników majątkowych.

Bledzew, dnia.....