

ZARZĄDZENIE NR 11/2018
WÓJTA GMINY STARE BOGACZOWICE

z dnia 31 stycznia 2018 r.

**w sprawie przyjęcia "Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach
w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice.**

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

§ 1. Wprowadza się " Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice".

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Stare Bogaczowice, właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z "Instrukcją przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice" oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.02.2018 r.



Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych

§ 1

1. Urząd Gminy Stare Bogaczowice uruchomił możliwość wniesienia dochodów i opłat stanowiących dochód budżetu gminy za pomocą kart płatniczych oraz systemu blik.
2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są przez pracowników Urzędu Gminy na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji.

§ 2

Dokumentację stanowiska upoważnionego do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowią:

- a) Wypełniony na stanowisku merytorycznym formularz płatności bezgotówkowej w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice, zawierający: imię i nazwisko osoby wpłacającej, adres osoby wpłacającej, zaznaczony tytuł wpłaty, kwotę wpłaty oraz datę wypełnienia.
- b) Numer rachunku, na który dokonuje się płatności bezgotówkowej.
- c) Datę i podpis pracownika obsługującego terminal.

§ 3

1. Prawo do przyjmowania kart płatniczych mają wyznaczeni pracownicy.
2. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, która podlega na sprawdzeniu: daty ważności karty, czy karta nie nosi widocznych śladów podrabiania lub przerobienia, czy karta jest podpisana. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek z powyższych sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji.
3. Po wykonaniu wydruku z terminala pracownik ma obowiązek upewnienia się czy wydruk jest czytelny oraz czy numer karty płatniczej jest tym samym numerem karty, widniejącym na wydruku z terminala POS. Pracownik podpisuje się na dokumencie wpłaty określającym tytuł wpłaty.
4. Pracownicy wyznaczeni do przyjmowania wpłat bezgotówkowych, przekazują dokumenty potwierdzające przyjęcie wpłaty wraz z raportem wygenerowanym przez system płatności bezgotówkowych w dniu następnym po realizacji. Skarbkowi Gminy.

§ 4

1. Transakcji zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu kart można dokonać po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta wraz z dyspozycją zwrotu potwierdzoną przez pracownika merytorycznego, którego opłata dotyczy. Pracownik obsługujący terminal, zobowiązany jest po wydrukowaniu potwierdzenia zwrotu uzyskać podpis ubiegającego się o zwrot, na wydruku paragonu z terminala. Podstawą zwrotu wpłaconej kwoty jest konieczność dołączenia przez interesanta potwierdzenia wpłaty z terminala.

2. Po każdej transakcji zwrotu pracownik obsługujący transakcje zobowiązany jest do wpisania na odwrocie przedstawionego przez posiadacza karty dowodu wpłaty słowa „Zwrot”, wysokość zwracanej kwoty i daty zwrotu.

§ 5

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

§ 6

Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji: oryginał zostaje podpisany przez pracownika obsługującego terminal do raportu analitycznego dziennego, a drugi przekazany jest wpłacającemu.

§ 7

Podstawą zaksięgowania opłat stanowiących dochody gminy jest wygenerowany raport z systemu wraz potwierdzeniem dokonania transakcji oraz dowodem wpłaty potwierdzającym tytuł wpłaty.

§ 8

Z przyczyn technicznych, uniemożliwiających przyjęcie wpłaty na indywidualny numer rachunku dotyczący opłaty za odpady komunalne, opłatę tą przyjmuje się na rachunek o numerze 40 2030 0045 1110 0000 0087 7720, następnie wpłata zostanie przeksięgowana przez pracownika referatu finansowego na właściwy indywidualny numer rachunku, którego dotyczy operacja.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'D' followed by a cursive 'en'.