

**ZARZĄDZENIE NR V/116/2019  
BURMISTRZA SOLCA KUJAWSKIEGO  
Z DNIA 1 LIPCA 2019 ROKU**

**w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych z tytułu opłaty skarbowej w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim”**

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351), art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506) oraz uchwały Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim nr VIII/74/19 z dnia 28 czerwca 2019 roku

**ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:**

**§ 1**

Wprowadza się "Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych z tytułu opłaty skarbowej w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim", stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim przyjmujących wpłaty bezgotówkowe z tytułu opłaty skarbowej do zapoznania się z „Instrukcją przyjmowania wpłat bezgotówkowych z tytułu opłaty skarbowej w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim” o której mowa w § 1 oraz do przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.08.2019 r.

**BURMISTRZ**  
  
**Teresa Substyk**

**„INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLĄT BEZGOTÓWKOWYCH Z TYTUŁU  
OPŁATY SKARBOWEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOLCU KUJAWSKIM”**

**§ 1**

1. Instrukcja ustala jednolite zasady przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą kart płatniczych w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (DZ. U. z 2019 r. poz. 351)
  - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869)
  - 3) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r. poz. 900 z późn. zm.)

**§ 2**

Ilekcrc w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **wplacie bezgotówkowej** - oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- 2) **kliencie** – jest to osoba fizyczna lub instytucja załatwiająca sprawę, zobowiązana do wniesienia opłaty,
- 3) **terminalu POS** – oznacza urządzenie elektroniczne umożliwiające akceptację kart płatniczych oraz innych instrumentów płatniczych,
- 3) **jednostce** – oznacza to Gminę obsługiwaną przez Urząd Miejski w Solcu Kujawskim,
- 4) **kierownikowi jednostki** – oznacza to Burmistrza Solca Kujawskiego,
- 5) **pracownikowi** – oznacza to pracownika Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim upoważnionego do przyjmowania wpłat bezgotówkowych z tytułu opłaty skarbowej,
- 6) **karcie płatniczej** – oznacza to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminale,
- 7) **ustawie** – oznacza to Ustawę z dnia 19 sierpnia 2011 roku o usługach płatniczych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2003 z późn. zm.)
- 8) **agencie rozliczeniowym** – oznacza to jednostkę zewnętrzną obsługującą terminale.

**§ 3**

1. Uruchamia się możliwość wnoszenia opłaty skarbowej stanowiącej dochód budżetu Gminy Solec Kujawski za pomocą kart płatniczych w następujących komórkach organizacyjnych w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim:
  - 1) Referat Spraw Obywatelskich,
  - 2) Urząd Stanu Cywilnego,
  - 3) Sekretariat.
2. Pracownicy obsługujący klienta po załatwieniu merytorycznym spraw mogą zaproponować klientowi dokonanie płatności kartą płatniczą przy użyciu terminala płatniczego.

3. Wpłaty bezgotówkowe dokonywane za pomocą karty płatniczej zasilają rachunek podstawowy Gminy o numerze 23 1240 3507 1111 0000 3057 6535.
4. Wszystkie transakcje (płatności) dokonuje się w walucie krajowej (PLN).
5. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust.1 obsługiwane są przez przeszkolonych pracowników wymienionych komórek organizacyjnych na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji.
6. Pracownicy obsługujący terminale płatnicze składają oświadczenie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej instrukcji w trzech egzemplarzach, po jednym dla pracownika obsługującego terminal, dla Wydziału Budżetu i Finansów i dla Inspektora ds. kadr.

#### § 4

##### 1. Dokumentację wpłat bezgotówkowych z tytułu opłaty skarbowej stanowi:

- 1) formularz wpłaty bezgotówkowej z tytułu opłaty skarbowej (Załącznik nr 2) w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim zawierający:
    - a) nazwę i adres jednostki przyjmującej wpłatę,
    - b) imię i nazwisko osoby dokonującej wpłaty,
    - c) tytuł wpłaty,
    - d) podpis i pieczętkę pracownika merytorycznego, który ustala kwotę opłaty,
    - e) podpis i pieczętkę pracownika przyjmującego wpłatę,
    - f) datę wypełnienia;
  - 2) zestawienie wpłat z tytułu opłaty skarbowej dokonywanych przy użyciu terminala (Załącznik nr 3) zawierające:
    - a) imię i nazwisko osoby dokonującej wpłaty,
    - b) kwotę wpłaty,
    - c) podpis pracownika przyjmującego wpłaty,
    - d) datę wypełnienia;
  - 3) wydruk – potwierdzenie transakcji z terminala, drukowane w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji;
  - 4) wydruk raportu transakcyjnego z terminala, na którym widnieje liczba i wartość zrealizowanych transakcji w danym okresie rozliczeniowym oraz kwota, jaka zostanie rozliczona przez pracownika.
2. Wypełniony formularz wpłaty bezgotówkowej z tytułu opłaty skarbowej stanowiący pokwitowanie wpłaty, pozostawiany jest w aktach sprawy jako potwierdzenie dokonania zapłaty za czynność urzędową.
3. Zestawienie wpłat z tytułu opłaty skarbowej dokonywanych przy użyciu terminala sporządzane jest przez pracownika w każdym dniu, w którym dokonywana jest płatność przy jego użyciu przez pracownika obsługującego terminal.

4. Pracownik obsługujący transakcje bezgotówkowe przekazuje zestawienie wpłat wraz z dziennym wydrukiem raportu transakcyjnego z terminala do Wydziału Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim.
5. Wydruk potwierdzenia wpłaty z terminala drukowany jest w dwóch egzemplarzach, oryginał zostaje podpisany pod formularz wpłaty, kopia przekazywana jest klientowi.

## § 5

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane przy użyciu instrumentu płatniczego w postaci karty kredytowej, debetowej, aplikacji mobilnej i kodu BLIK.
2. Pracownik przed rozpoczęciem realizacji każdej transakcji powinien dokonać weryfikacji karty poprzez sprawdzenie zgodności danych osoby wpłacającej z danymi widniejącymi na karcie.
3. W przypadku stwierdzenia powyższej niezgodności należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji.
4. W przypadku, gdy płatność kartą jest weryfikowana poprzez wpisanie numeru PIN przez klienta, pracownik jest zobowiązany udostępnić terminal w taki sposób, aby numer PIN mógł zostać wprowadzony w sposób poufny.
5. Pracownik obsługujący transakcję może żądać, aby posiadacz karty płatniczej okazał dokument stwierdzający tożsamość, w razie uzasadnionych wątpliwości, co do tożsamości klienta i autentyczności karty. Jeżeli weryfikacja tożsamości posiadacza karty okaże się niemożliwa, osoba obsługująca transakcję powinna skontaktować się z agentem rozliczeniowym.
6. Pracownik może odmówić przyjęcia płatności za pomocą karty płatniczej w przypadku wystąpienia co najmniej jednej z następujących przesłanek:
  - 1) próby dokonania transakcji kartą, której upłynął termin ważności,
  - 2) próby dokonania transakcji kartą uszkodzoną lub noszącą ślady jakichkolwiek zmian fizycznych,
  - 3) więcej niż trzykrotnego błędnego wprowadzenia numeru PIN przez posiadacza karty,
  - 4) odmowy okazania dokumentu tożsamości przez użytkownika karty do sprawdzenia,
  - 5) stwierdzenia próby posłużenia się kartą przez osobę do tego nieuprawnioną,
  - 6) niemożności uzyskania akceptacji dokonywanej transakcji,
  - 7) otrzymania potwierdzonego przez agenta rozliczeniowego komunikatu o zastrzeżeniu karty,
  - 8) otrzymania od agenta rozliczeniowego polecenia zatrzymania karty,
  - 9) w innych uzasadnionych sytuacjach wskazanych przez obowiązujące przepisy prawa.
7. Powyższe sposoby weryfikacji karty, o których mowa w ust. 1-6, nie obowiązują przy płatnościach zbliżeniowych.

## § 6

1. Zwrotu opłaty skarbowej, wniesionej za pomocą terminala POS dokonuje Wydział Budżetu i Finansów, po złożeniu pisemnego wniosku przez klienta ubiegającego się o zwrot, wraz z wydrukiem potwierdzenia wpłaty z terminala, potwierdzonego przez pracownika merytorycznego co do zasadności zwrotu.
2. Zwrotu dokonuje się na konto klienta wskazane we wniosku o dokonanie zwrotu wyłącznie w walucie krajowej (PLN).
3. Zwrotu nie dokonuje się za pomocą terminala.

## § 7

1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia jest wydruk zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy POS. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal jest codzienne sprawdzanie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji.
2. W przypadku, gdy zamknięcie dnia na Terminalu POS nie dokona się automatycznie, pracownik zobowiązany jest do dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracyjnej na Terminalu POS. Jeżeli próba ta okaże się bezskuteczna, pracownik ten zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu agentowi rozliczeniowemu.

## § 8

1. 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, ale które nie mogą być krótsze niż okres wynikający z umowy.
2. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na rachunek podstawowy gminy następuje w najszybszym możliwym terminie, w oparciu o zapisy dotyczące wzajemnych zobowiązań i przepływów środków pieniężnych, zawarte w umowie na świadczenie usług przyjmowania płatności z terminalu POS przy użyciu instrumentów płatniczych.
3. Operacje księgowane są w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na rachunek bankowy Gminy Solec Kujawski.

**DURMISTRZ**  
  
**Teresa Substyk**

Załącznik nr 1  
do Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych  
z tytułu opłaty skarbowej  
w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim

Imię i nazwisko .....

Stanowisko .....

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam (em) się z treścią:

- 1) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych z tytułu opłaty skarbowej w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim”,
- 2) „Ogólnych warunków świadczenia usług”, stanowiących integralną część umowy w sprawie współpracy w zakresie obsługi i rozliczeń transakcji dokonywanych przy użyciu instrumentów płatniczych,
- 3) „Instrukcji obsługi terminala”

Solec Kujawski, dnia .....

.....  
Podpis pracownika



Załącznik nr 2  
do Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych  
z tytułu opłaty skarbowej  
w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim

Wzór formularza wpłaty bezgotówkowej z tytułu opłaty skarbowej

Imię i nazwisko wpłacającego .....	URZĄD MIEJSKI W SOLCU KUJAWSKIM ul. 23 Stycznia 7 86-050 Solec Kujawski
Opłata skarbowa za: .....	Data: .....
..... Podpis i pieczętka pracownika merytorycznego	..... Podpis i pieczętka osoby przyjmującej wpłatę
	Kwota: .....



**Załącznik nr 3  
do Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych  
z tytułu opłaty skarbowej  
w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim**

**Wzór zestawienia wpłat z tytułu opłaty skarbowej  
dokonanych przy użyciu terminala**

<b>Lp.</b>	<b>Data transakcji</b>	<b>Imię i nazwisko osoby dokonującej wpłatę bezgotówkową</b>	<b>Kwota</b>
<b>Kwota ogółem z dnia .....</b>			<b>..... zł</b>

.....  
**Podpis i pieczętka  
osoby przyjmującej wpłaty**

