

## Zarządzenie Nr 162/2017

Wójta Gminy Burzenin  
z dnia 16 sierpnia 2017 roku

### w sprawie: wprowadzenia zmiany w Zasadach (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Burzenin

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, ze zm. poz. 2255; z 2017 r. poz. 61, poz. 242, poz. 791, poz. 1089) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm. poz. 1948, poz. 1984, poz. 2260; Z 2017 r. poz. 191, poz. 659, poz. 933, poz. 935, poz. 1089) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się zmiany w Zarządzeniu Nr 196/2013 z 17.10.2013 r. w sprawie przyjęcia Zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Burzenin poprzez wprowadzenie załącznika:

Nr 16 – Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie gminy Burzenin.

2. W Zarządzeniu Nr 196/2013 Wójta Gminy Burzenin z dnia 17.10.2013 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) W Załączniku Nr 6 – System ochrony danych w jednostce, wprowadza się zapis:

„Zgodnie ze znowelizowanym brzmieniem art. 73 ust 2 uor przeniesienie na nośniki informatyczne dokumentów nastąpi jeszcze przed zatwierdzeniem sprawozdania finansowego. Zasada ta może dotyczyć wszystkich dowodów księgowych z wyłączeniem dokumentów dotyczących przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości, powierzenia odpowiedzialności za składniki aktywów, znaczących umów i innych ważnych dokumentów określonych przez kierownika jednostki”.

2) W Załączniku Nr 8 – Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych, dodaje się program Nr 14. eVAT.

3) W Załączniku Nr 5 – Wykaz kont dla Urzędu Gminy Burzenin, wykreśla się konta:

- 770 – Zyski nadzwyczajne,

- 771 – straty nadzwyczajne

wraz z opisem na nich ewidencjonowanych.

W opisie konta 760 – „Pozostałe przychody operacyjne” uzupełnia się o zapis „przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie...”.

W opisie konta 761 – „Pozostałe przychody operacyjne” uzupełnia się o zapis „koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie...”.

W opisie konta 860 – „Wynik finansowy”, wykreśla się zapis „strat nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 771”.

4) W załączniku Nr 7 – Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych, z dniem 01.10.2017 r. wykreśla się zapis Rozdziału V – Dekretacja dokumentów księgowych - § 9 pkt 3 ppkt d.

3. W Zarządzeniu Nr 122/2016 Wójta Gminy Burzenin z dnia 28.12.2016 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) W Załączniku Nr 14 – Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej, w § 7 pkt. 5 wykreśla się jednostkę budżetową o nazwie Publiczne Gimnazjum w Burzeninie.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Burzenin właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się ze zmianami wynikającymi z niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia za wyjątkiem § 1 pkt 3, który wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 r.

  
WÓJT  
Jarosław Janiak

**Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach  
w Urzędzie Gminy Burzenin**

§ 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- wypłacie bezgotówkowej – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- interesancie – oznacza to osobę fizyczną załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- pracowniku – oznacza to pracownika Urzędu Gminy Burzenin,
- karcie płatniczej – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy zaakceptowany przez terminal,
- FDP – rozumie się przez to First Data Polska S.A. z siedzibą w Warszawie
- terminal POS – urządzenie elektroniczne lub zestaw urządzeń umożliwiających akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczenie usług

§ 2. 1. W Urzędzie Gminy Burzenin w momencie uruchomienia terminalu POS będzie możliwość wnoszenia opłat za pomocą kart płatniczych z tytułu czynszu, opłat za wodę i ścieki, odpady, podatki, stanowiących dochód budżetu gminy.

2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są przez pracownika na stanowisku sekretarka oraz na stanowisku ds. rozliczania należności budżetowych – kasjer.

3. Pracownik upoważniony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych podpisuje oświadczenie stanowiące załącznik do niniejszej Instrukcji.

§ 3. Dokumentację stanowiska upoważnionego do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowią:

1) wypełniony na stanowisku merytorycznym formularz płatności bezgotówkowej w Urzędzie Gminy Burzenin, zawierający:

- a) Imię i nazwisko osoby dokonującej wpłaty,
  - b) adres osoby wpłacającej,
  - c) rodzaj opłaty,
  - d) kwotę opłaty,
  - e) podpis pracownika ze stanowiska merytorycznego, który ustala kwotę opłaty,
  - f) datę wypełnienia
- 2) podpis pracownika obsługującego terminal.

§ 4. 1. W płaty bezgotówkowe mogą być dokonywane tylko przy użyciu kart płatniczych, wymienionych w Załączniku nr 3 (Regulacje produktowe FDP) do umowy.

2. Prawo do przyjmowania kart płatniczych mają jedynie pracownicy przeszkoleni przez FDP. W przypadku wyznaczenia nowych pracowników do obsługi Terminala POS, Urząd Gminy Burzenin jest zobowiązany wystąpić do FDP o ich przeszkolenie.

3. Przed dokonaniem transakcji karta płatniczą, pracownik jest zobowiązany dokonać każdorazowo weryfikacji karty, zgodnie z Rozdziałem II Załącznika Nr 3 do Umowy.

4. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek z powyższych sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i postępować zgodnie z zapisami Rozdziału II Załącznika Nr 3 do Umowy.

5. Pracownik ma obowiązek sprawdzenia, czy wydruk z terminala jest czytelny oraz czy numer karty płatniczej jest tożsamy z kartą. Po transakcji pracownik potwierdza jej dokonanie na formularzu płatności bezgotówkowej.

6. Pracownik wyznaczony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych, przekazuje raz dziennie do godz. 10:00 Skarbnikowi Gminy raport wraz z oryginałami potwierdzającymi dokonanie transakcji bezgotówkowej z dnia poprzedniego.

§ 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 okaże się niemożliwa, osoba obsługująca transakcję powinna postąpić zgodnie z zapisami Rozdziału II Załącznika Nr 3 do Umowy.

2. Pracownik jest zobowiązany i jednocześnie uprawniony do udzielenia użytkownikowi karty, odmowy przyjęcia zapłaty dokonywanej kartą w sytuacji opisanej w załączniku Nr 3 do umowy.

3. Pracownik obsługujący transakcję ma prawo i obowiązek zatrzymać kartę zgodnie z regulaminem Nr 3.

4. Pracownik obsługujący terminal nie ma obowiązku zatrzymania karty w sytuacji zagrożenia jego życia lub zdrowia.

5. Pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do przyjmowania zapłaty kartą płatniczą bez względu na wysokość kwoty transakcji.

§ 6. Zwrot kwoty zapłaconej przy użyciu kart, można dokonać po złożeniu pisemnego wniosku przez inkasenta. Zwrotu dokonuje się przelewem na konto wskazane we wniosku, po zatwierdzeniu przez kierownika i skarbnika.

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

§ 8. 1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie o godzinie 19-tej. 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 codzienne sprawdzenie, 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 o godz. 19:00, 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 nie uzgodnione”, 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 trzech egzemplarzach w dniu dokonania transakcji, z tego:

- 1) oryginał zostaje podpisany przez pracownika obsługującego terminal do raportu analitycznego dziennego, który przekazywany jest w dniu następnym skarbnikowi (kopie raportu wraz z kserokopią dowodów przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące, lata),
- 2) dwie kopie przekazywane są: wpłacającemu – kopię dla klienta oraz druga kopię pracownikowi merytorycznemu, załatwiającemu sprawę,

2. Okresy przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnych dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z ustawą z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości i Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 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 rachunek podstawowy oraz rachunek dochodów jednostki.

4. Pracownik obsługujący transakcję przekazuje do referatu księgowości (skarbnika) formularz płatności bezgotówkowej, zawierający imię i nazwisko osoby dokonującej wpłaty, adres wpłacającego, rodzaj opłaty, kwotę wpłaty, podpis pracownika ze stanowiska merytorycznego, datę wypełnienia i podpis pracownika obsługującego terminal, który zostaje dołączony do polecenia przelewu z rozliczeniem transakcji bezgotówkowych.

5. Polecenie przelewu z dołączonymi formularzami płatności bezgotówkowej stanowią podstawę zaksięgowania opłat stanowiących dochody gminy. Operacje księgowane są w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na rachunek bankowy jednostki.

  
M. WOJT  
Janiak  
Janiak

**Załącznik**  
Do Instrukcji przyjmowania  
wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych  
stanowiskach w Urzędzie Gminy Burzenin

Imię i nazwisko .....

Stanowisko .....

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

- a) „Instrukcją przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy Burzenin”,
- b) Regulacjami produktowymi FDP, stanowiącymi Załącznik Nr 3 do umowy zawartej pomiędzy Gminą Burzenin a First Data Polska S.A. o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS.

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

Burzenin, dnia .....

.....  
(podpis pracownika)

