

**Zarządzenie Nr 4/2021**  
**Dyrektora Centrum Sportów Wodnych w Dąbkach**  
**z dnia 12.02.2021 r.**  
**w sprawie wprowadzania instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych**  
**w Centrum Sportów Wodnych w Dąbkach**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217), art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Centrum Sportów Wodnych w Dąbkach, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zobowiązuje pracowników przyjmujących wpłaty bezgotówkowe do zapoznania się i przestrzegania zapisów instrukcji, o której mowa w ust. 1. Fakt ten należy potwierdzić w formie oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

# **INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLĄT BEZGOTÓWKOWYCH W CENTRUM SPORTÓW WODNYCH W DĄBKACH**



CENTRUM SPORTÓW WODNYCH  
**W DĄBKACH**

**DĄBKI 2021 R.**

## **I. Objasnienia i zasady ogólne:**

1. Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:
  - 1) wpłacie bezgotówkowej – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
  - 2) kliencie – oznacza to osobę fizyczną, która zobowiązana jest do uiszczenia zapłaty za wykupioną usługę,
  - 3) pracowniku – oznacza pracownika zatrudnionego w Centrum Sportów Wodnych w Dąbkach na stanowisku kasjera lub osobę pełniącą funkcję kasjera,
  - 4) karcie płatniczej – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
  - 5) Elavon – rozumie się przez to firmę Elavon Financial Services Designated Activity Company z siedzibą w Loughlinstown, hr. Dublin, Irlandia,
  - 6) umowie – rozumie się przez to umowę zawartą między Centrum Sportów Wodnych w Dąbkach a Elavon Financial Services Designated Activity Company w celu przyjmowania płatności przy użyciu instrumentów płatniczych wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część umowy,
  - 7) terminal – oznacza urządzenie dostarczone przez Elavon Financial Services Designated Activity Company na mocy Umowy o współpracy, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych.
2. W Centrum Sportów Wodnych w Dąbkach wprowadza się możliwość zapłaty za usługi sprzedaży paragonowej stanowiących dochody Centrum Sportów Wodnych w Dąbkach za pomocą kart płatniczych.
3. Wpłaty bezgotówkowe obsługiwane będą przez wyznaczonych pracowników Centrum Sportów Wodnych w Dąbkach na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji.
4. Pracownik obsługujący klienta po załatwieniu merytorycznym spraw może zaproponować dokonanie płatności karta płatniczą przy użyciu terminala płatniczego.
5. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane za pomocą karty płatniczej na rachunek bankowy prowadzony przez BBS Darłowo dla Centrum Sportów Wodnych o numerze: 60 8566 0003 0115 2478 2000 0001.

## **II. Dokumentacja**

1. Po otrzymaniu 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.
2. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji:  
oryginał zostaje podpisany przez pracownika obsługującego terminal do raportu fiskalnego dobowego z danego dnia, kopia przekazywana jest wpłacającemu.

## **III. Obowiązki pracownika przyjmującego wpłaty przy użyciu kart płatniczych.**

1. Wszystkie transakcje (płatności) dokonywane są w walucie krajowej (PLN).
2. Prawo do przyjmowania kart płatniczych mają jedynie pracownicy przeszkoleni z obsługi terminala, zgodnie ze złożonym oświadczeniem o zapoznaniu się z Instrukcją obsługi terminala stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Pracownik obsługujący terminal nie ma obowiązku zatrzymania karty w sytuacji zagrożenia jego życia lub zdrowia.
4. Pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do przyjmowania zapłaty kartą płatniczą bez względu na wysokość kwoty transakcji.
5. Pracownik wyznaczony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych przekazuje pracownikowi Wydziału Finansowego następujące dokumenty z dnia poprzedniego:
  - 1) raport transakcyjny z terminala,
  - 2) kopie druku wpłata/pokwitowanie z wydrukami z terminala,

## **IV. Zasady bezpiecznego użytkowania terminala**

1. Pracownik przed rozpoczęciem realizacji każdej transakcji powinien dokonać weryfikacji karty, na którą składa sprawdzenie:
  - a) daty ważności karty,
  - b) czy karta nie jest uszkodzona (przecięta, złamana, pęknięta),
  - c) czy karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia.

W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek z powyższych sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i nie oddając karty

posiadaczowi skontaktować się z Elavon Financial Services Designated Activity Company.

2. W przypadku gdy płatność kartą jest weryfikowana poprzez wpisanie do numeru PIN przez klienta, pracownik jest zobowiązany udostępnić terminal w taki sposób aby numer PIN mógł zostać wprowadzony w sposób poufny.
3. Pracownik obsługujący transakcje może żądać, aby posiadacz karty płatniczej okazał dokument stwierdzający tożsamość, w razie uzasadnionych wątpliwości, tożsamości klienta, wątpliwości co do autentyczności karty. Jeżeli weryfikacja tożsamości posiadacza karty okaże się niemożliwa, osoba obsługująca transakcję powinna skontaktować się z Elavon Financial Services Designated Activity Company i oczekiwać na instrukcję postępowania.
4. Pracownik ma prawo i obowiązek 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) próby dokonania transakcji kartą zastrzeżoną, próby dokonania transakcji kartą, której numer wytłoczony na awersie nie odpowiada numerowi widniejącemu na jej rewersie,
  - 4) więcej niż trzykrotnego błędnego wprowadzenia numeru PIN przez Użytkownika Karty więcej niż trzykrotnego błędnego wprowadzenia numeru PIN przez Użytkownika Karty,
  - 5) odmowy okazania dokumentu tożsamości przez użytkownika karty, do sprawdzenia, którego pracownik jest zobowiązany postanowieniami Umowy lub poleceniem Agenta Rozliczeniowego,
  - 6) stwierdzenia próby posłużenia się kartą przez osobę do tego nieuprawnioną,
  - 7) niemożności uzyskania akceptacji dokonywanej transakcji,
  - 8) otrzymania potwierdzonego przez Agenta Rozliczeniowego komunikatu o zastrzeżeniu karty,
  - 9) otrzymania od Agenta Rozliczeniowego polecenia zatrzymania karty,

10) w innych uzasadnionych sytuacjach wskazanych przez obowiązujące przepisy prawa.

5. Pracownik obsługujący transakcję nie ponosi odpowiedzialności za:

- 1) płatności zbliżeniowe do kwoty określonej przez organizację płatnicze bez konieczności potwierdzenia numerem PIN,
- 2) płatności zbliżeniowe potwierdzone prawidłowym numerem PIN odbywające się bez okazywania karty.

## **V. Zwroty**

1. Zwroty kwoty zapłaconej przy użyciu karty dokonuje pracownik Wydziału Finansowego po złożeniu pisemnego wniosku przez klienta ubiegającego się o zwroty wraz z wydrukiem potwierdzenia wpłaty z terminala. Wniosek powinien zawierać dyspozycję pracownika potwierdzającego sprawę potwierdzającą zasadność zwrotu środków.
2. Procedury zwrotu nie dokonuje się za pomocą terminala.

## **VI. Zakończenie dnia – rozliczenie terminala**

1. Terminal dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal jest codzienne sprawdzanie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą transakcji z poprzedniego dnia.
2. W przypadku gdy zamknięcie dnia na Terminalu POS nie dokonało się automatycznie o godz. 23.59 pracownik zobowiązany jest do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracyjnej na Terminalu.

## **VII. Postanowienia końcowe**

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 Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt.
2. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na właściwy rachunek bankowy Centrum Sportów Wodnych w Dąbkach następuje w najszybszym możliwym terminie, w oparciu o zapisy dotyczące wzajemnych zobowiązań i przepływów środków

pieniężnych, zawarte w umowie o świadczenie usług przyjmowania płatności z terminalu Elavon przy użyciu instrumentów płatniczych.

3. Operacje księgowane są w dniu przekazywania środków z płatności bezgotówkowych na rachunek bankowy Centrum Sportów Wodnych w Dąbkach.

Imię i nazwisko .....

Stanowisko .....

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią:

- 1) instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Centrum Sportów Wodnych w Dąbkach,
- 2) zostałem/am przeszkolony/na i posiadam wiedzę w zakresie obsługi terminala płatniczego oraz jestem w posiadaniu kontaktów z Elavon, jeżeli zaistnieje konieczność bieżącego serwisu lub interwencji, o którym mowa w instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Centrum Sportów Wodnych w Dąbkach.

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

Dąbki, dnia .....

.....

(podpis pracownika)