

ZARZĄDZENIE NR 183/2018
WÓJTA GMINY STEGNA

z dnia 13 listopada 2018 r.

w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Stegnie”

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 poz. 395 ze zm.) oraz Uchwały Nr XLIII/362/2018 Rady Gminy Stegna z dnia 21 czerwca 2018 r. w sprawie dopuszczenia zapłaty podatków, stanowiących dochody budżetu gminy Stegna za pomocą innego instrumentu płatniczego, w tym instrumentu płatniczego, na którym przechowywany jest pieniądz elektroniczny, zarządza się co następuje:

§ 1.

W związku z przystąpieniem Gminy Stegna do programu upowszechniania płatności bezgotówkowych w jednostkach administracji publicznej, realizowanego przez Ministerstwo Rozwoju we współpracy z Krajową Izbą Rozliczeniową S.A. wprowadza się instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Stegnie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Stegnie właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z instrukcją, o której mowa w § 1 oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Stegna.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

mgr Ewa Dąbska

Załącznik do zarządzenia Nr 183/2018

Wójta Gminy Stegna

z dnia 13 listopada 2018 r.

Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Stegnie

§ 1.

1. Instrukcja ustala jednolite zasady przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Stegnie.

2. Instrukcja została opracowana na podstawie:

- ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2018 poz. 395 ze zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 poz. 2077 ze zm.),
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2018 poz. 800 ze zm.).

§ 2.

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **wpłacie bezgotówkowej** - oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej lub płatność mobilną (telefonem),
- **interesancie**- oznacza to osobę fizyczną lub prawną załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- **jednostce** - oznacza to Urząd Gminy w Stegnie,
- **kierownikowi jednostki** - oznacza to Wójta Gminy Stegna,
- **pracownikowi**- oznacza to pracownika Urzędu Gminy w Stegnie,
- **karcie płatniczej** - rozumie się przez to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
- **FDP** - rozumie się przez to First Data Polska S.A. z siedzibą w Warszawie, Al. Jerozolimskie 92 00-807 Warszawa,
- **BLIK** - płatność telefonem,
- **umowie** - rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Gminą Stegna a First Data Polska S.A. w sprawie współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS,
- **terminalu POS** - to urządzenia elektroniczne lub zestaw urządzeń umożliwiających akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczenia usług, dostarczone przez FDP na mocy umowy.

§ 3.

1. Wprowadza się możliwość wnoszenia opłat za pomocą kart płatniczych oraz systemu BLIK: podatków i opłat lokalnych i innych niepodatkowych należności budżetowych, stanowiących dochód budżetu Gminy Stegna oraz opłat, które stanowią dochód budżetu Państwa.

2. Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych oraz systemu BLIK prowadzona jest w programie PUMA, na rachunkach bankowych Gminy prowadzonych przez Bank Spółdzielczy w Stegnie.

3. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są przez pracownika oraz w razie jego nieobecności przez osobę zastępującą go zgodnie z zakresem obowiązków.

4. W/w pracownicy obsługujący terminal POS składają oświadczenia zgodnie z załącznikiem do niniejszej instrukcji.

§ 4.

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane tylko przy użyciu następujących kart płatniczych:

- Visa i MasterCard
- oraz systemu BLIK,

2. Przed dokonaniem transakcji kartą płatniczą, pracownik zobowiązany jest każdorazowo do weryfikacji karty, która polega m.in. na sprawdzeniu:

- daty ważności karty,
- czy karta nie nosi widocznych śladów podrobienia i przerobienia,
- czy wytłoczone na karcie litery i cyfry, które powinny być umieszczone w jednej linii, nie są przemieszczone względem siebie,
- czy cztery cyfry wydrukowane nad lub pod numerem karty (jeśli figurują na karcie) są zgodne z pierwszymi czterema cyframi numeru karty płatniczej,
- czy hologram (jeśli jest umieszczony na karcie) ma wzór właściwy dla systemu, efekt trójwymiarowy, daje kolorowe refleksy świetlne, a jego krawędź nie daje się zacześć paznokciem,
- czy na pasku wzoru podpisu nie widnieje słowo VOID, oznaczające, że karta jest nieważna,
- czy karta jest podpisana (jeśli posiada miejsce na podpis) oraz czy pasek wzoru podpisu nie nosi śladów usunięcia lub przerobienia usunięcia lub przerobienia podpisu, nie jest zatarty lub rozmazany, a krawędź paska nie daje się zacześć paznokciem,
- czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, złamana, czy ogólny wygląd karty nie budzi wątpliwości,
- zgodności imienia i nazwiska z rodzajem płci.

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

§ 5.

1. W przypadku, gdy płatność kartą jest weryfikowana poprzez wpisanie numeru PIN przez interesanta, pracownik jest zobowiązany udostępnić terminal w taki sposób, aby numer PIN mógł być wprowadzony w sposób poufny.

2. Po otrzymaniu wydruku z terminala POS pracownik obsługujący terminal zobowiązany jest do porównania numeru karty z wydruku terminala z numerem umieszczonym na karcie płatniczej. Na kartach elektronicznych numer karty może być wydrukowany lub może być wydrukowana tylko jego część. W przypadku stwierdzenia niezgodności porównywanych numerów, transakcję należy bezwzględnie unieważnić, jednocześnie nie oddając karty interesantowi.

3. Powyższe sposoby weryfikacji karty przez pracownika nie obowiązują przy płatnościach zbliżeniowych w sytuacji, gdy pracownikowi celem dokonania płatności, nie jest wręczana karta przez użytkownika.

§ 6.

1. Pracownik zobowiązany jest zatrzymać i zniszczyć kartę płatniczą (przecięcie karty) w obecności interesanta w przypadku:

- nieważności kart płatniczej,
- zastrzeżenia karty płatniczej,
- niezgodności podpisu złożonego na rachunku obciążeniowym z podpisem na karcie płatniczej, jeśli interesant nie jest w stanie rozwiać wątpliwości pracownika,
- stwierdzenia posługiwania się kartą płatniczą przez osobę nieuprawnioną,
- otrzymania polecenia zatrzymania karty z FDP.

2. Informację o zatrzymaniu karty pracownik zobowiązany jest natychmiast przekazać do FDP. Następnie niezwłocznie odesłać ją listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres FDP.

§ 7.

1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty płatniczej dokonuje się na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez interesanta, do którego załącza się kopię wydruku potwierdzenia wpłaty z terminala POS oraz kopię dowodu wpłaty.

2. Procedury zwrotu dokonuje się za pomocą operacji przelewu na wskazane we wniosku przez interesanta konto bankowe.

§ 8.

1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest „Raport wysyłki” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy POS. Obowiązkiem kasjera 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 dokonało się automatycznie pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracji na terminalu POS. Jeśli próba ta okaże się bezskuteczna pracownik ten zobowiązany jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu do FDP.

§ 9.

Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji, z tego:

- oryginał zostaje podpisany przez pracownika obsługującego terminal do bezgotówkowego raportu kasowego,
- kopia przekazywana jest Wpłacającemu.

Ponadto z systemu PUMA drukowany jest w dwóch egzemplarzach dowód wpłaty, po jednym dla pracownika urzędu gminy oraz dla Wpłacającego. Pracownik urzędu gminy podpina swój egzemplarz pod bezgotówkowy raport kasowy.

§ 10.

1. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji na właściwe rachunki gminy następuje w najbliższym możliwym terminie, w oparciu o zapisy dotyczące wzajemnych zobowiązań i przepływów środków pieniężnych, zawarte w umowie na świadczenie usług przyjmowania płatności w terminalu POS przy użyciu instrumentów płatniczych.

2. Bezzgotówkowy raport kasowy z dołączonymi formularzami płatności bezgotówkowej podpisany pod wyciąg bankowy stanowi podstawę zaksięgowania opłat.

3. 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, które nie mogą być krótsze niż okres 60 miesięcy od daty transakcji.

Załącznik Nr 1
do Instrukcji przyjmowania wpłat
bezgotówkowych w Urzędzie Gminy
w Stegnie

Imię i nazwisko:

stanowisko:

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam się z treścią:

- Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Stegnie,
- „Regulacjami produktowymi regulaminem świadczenia usług” stanowiących integralną część umowy w sprawie współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS,
- „Instrukcji obsługi terminala POS”

 i przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminali POS.

Stegna, dnia

.....

podpis pracownika