

ZARZĄDZENIE NR 58/2019
WÓJTA GMINY SZTUTOWO

z dnia 19 sierpnia 2019 r.

w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy Sztutowo

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351); oraz art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. 506), **zarządza się co następuje:**

§ 1.

Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Sztutowo”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Sztutowie 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.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sztutowo

Robert Zieliński

INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLAT BEZGOTÓWKOWYCH W URZĘDZIE GMINY W SZTUTOWIE

Rozdział 1. Podstawy prawne

§ 1.

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

2. Instrukcja została opracowana na podstawie:

- a) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351),
- b) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869),
- c) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 900).

Rozdział 2. Objaśnienia i zasady ogólne

§ 2.

Ileokroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **wpłacie bezgotówkowej** – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej lub płatność telefonem,
- 2) **karcie płatniczej** - oznacza to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
- 3) **interesancie** – oznacza to osobę fizyczną lub prawną załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- 4) **jednostce** – oznacza to Urząd Gminy w Sztutowie,
- 5) **kierownika jednostki** – oznacza to Wójta Gminy Sztutowo,
- 6) **pracownika** – oznacza to pracownika Urzędu Gminy w Sztutowie,
- 7) **DW** – dowód wpłaty kartą płatniczą lub telefonem,
- 8) **ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 19 sierpnia 2011 roku o usługach płatniczych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 659),
- 9) **agencie rozliczeniowym** – rozumie się przez to dostawcę prowadzącego działalność w zakresie świadczenia usługi płatniczej, o której mowa w art. 3 ust. 1 pkt 5 ustawy o usługach płatniczych,
- 10) **Bank** – rozumie się przez to Bank Spółdzielczy w Stegnie,
- 11) **FDP** – rozumie się przez to First Data Polska S.A. z siedzibą w Warszawie, Al. Jerozolimskie 92 00-807 Warszawa
- 12) **Umowie** – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Gminą Sztutowo a First Data Polska S.A. o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy,
- 13) **Terminal POS** – to urządzenie elektroniczne umożliwiające akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczenia usług, dostarczone przez First Data Polska S.A. na mocy Umowy.
- 14) **BLIK** - płatność telefonem.

§ 3.

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

2. Na stanowisku pracy ds. kasy w Urzędzie Gminy w Sztutowie uruchamia się możliwość wnoszenia opłat, o których mowa w ust. 1 za pomocą kart płatniczych oraz systemu BLIK.

3. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są przez przeszkolonego i wyznaczonego pracownika oraz w razie jego nieobecności przez osobę zastępującą go zgodnie z zakresem obowiązków na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji oraz Umowy.

4. Ww. Pracownicy obsługujący terminal POS składają oświadczenie zgodnie z załącznikiem do niniejszej instrukcji.

5. Pracownik obsługujący interesanta po załatwieniu merytorycznych spraw, może zaproponować poza opłatą gotówkową realizowaną przez Bank, dokonanie płatności kartą płatniczą lub systemem BLIK przy użyciu terminala POS w Urzędzie Gminy w Sztutowie.

Rozdział 3. Dokumentacja

§ 4.

1. Dokumentację do przyjmowania płat stanowi wypełniony na stanowisku ds. kasy dowód wpłaty (DW) oraz po dokonaniu płatności kartą płatniczą lub systemem BLIK.

2. Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych prowadzona jest na rachunku bankowym Gminy Sztutowo o numerze 36 8308 0001 0000 0101 2000 0010 prowadzonym przez Bank Spółdzielczy w Stegnie.

Rozdział 4. Obowiązki pracownika przyjmującego wpłaty przy użyciu kart płatniczych lub systemu BLIK

§ 5.

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

- 1) Visa,
- 2) MasterCard,
- 3) poprzez system BLIK;

2. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, która polega na sprawdzeniu:

- 1) daty ważności karty,
- 2) czy karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia,
- 3) czy wytłoczone na karcie litery i cyfry, które powinny być umieszczone w jednej linii, nie są przemieszczone względem siebie,
- 4) czy cztery cyfry wydrukowane nad lub pod numerem karty (jeśli figurują na karcie) są zgodne z pierwszymi czterema cyframi numeru karty płatniczej,
- 5) czy hologram (jeśli jest umieszczony na karcie) ma wzór właściwy dla systemu, efekt trójwymiarowy, daje kolorowe refleksy świetlne, a jego krawędź nie daje się zacześcić paznokciem,
- 6) czy na pasku wzoru podpisu nie widnieje słowo VOID, oznacza że karta jest nieważna,
- 7) czy karta jest podpisana (jeśli posiada miejsce na podpis) oraz czy pasek wzoru podpisu nie nosi śladów usunięcia lub przerobienia podpisu, nie jest zatarty lub rozmazany, a krawędź paska nie daje się zacześcić paznokciem,
- 8) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana, czy ogólny wygląd karty nie budzi wątpliwości,
- 9) 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 First Data Polska S.A..

§ 6.

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 zostać wprowadzony w sposób poufny.

2. W przypadku kart, których interesant jest weryfikowany na podstawie podpisu złożonego odręcznie na wydruku z terminala, pracownik musi dokonać ze szczególną starannością porównania podobieństwa podpisu zamieszczonego na rewersie karty z podpisem jaki złożył interesant na wydruku z terminala POS.

3. Fakt stwierdzenia poprawności i autentyczności karty oraz zgodności podpisów, pracownik zobowiązany jest potwierdzić, poprzez złożenie czytelnego podpisu na oryginale wydruku z terminala niezwłocznie po zakończeniu transakcji, pismem odręcznym, w górnej części oryginału wydruku nad logo. Podpis musi być złożony tak, aby nie zamazywać żadnych elementów graficznych wydruku.

4. 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 nie być wydrukowany lub może być wydrukowana tylko jego część.

W przypadku stwierdzenia niezgodności porównywanych numerów, transakcję należy bezwzględnie unieważnić, jednocześnie nie oddając karty interesantowi, postępując dalej zgodnie z ust. 1 § 8, rozdziału VI niniejszej instrukcji.

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

Rozdział 5.

Zasady bezpiecznego używania terminala

§ 7.

1. Pracownik zobowiązany jest zatrzymać i zniszczyć kartę płatniczą w obecności interesanta w przypadku:

- 1) nieważności karty płatniczej,
- 2) zablokowania, w tym zastrzeżenia karty płatniczej,
- 3) niezgodności podpisu złożonego na rachunku obciążeniowym z podpisem na karcie płatniczej, jeśli interesant nie jest w stanie rozwiać wątpliwości pracownika,
- 4) stwierdzenia posługiwania się kartą przez osobę nieuprawnioną;
- 5) otrzymania polecenia zatrzymania karty z First Data Polska S.A..

- Informację o zatrzymaniu karty pracownik zobowiązany jest natychmiast przekazać do First Data Polska S.A.. Zatrzymaną kartę należy naciąć do 3/4 długości pomiędzy paskiem magnetycznym a paskiem do podpisu – nie uszkadzając obu pasków, kartę chipową należy przedziurkować na pasku magnetycznym i obciąć jej róg przeciwnie do położenia chipa, następnie niezwłocznie odesłać listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres First Data Polska S.A..

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

2. Na podstawie art. 59f ust. 1 Ustawy o usługach płatniczych w przypadku uzasadnionych wątpliwości pracownik może żądać od interesanta korzystającego z karty płatniczej identyfikującej osobę upoważnioną do jej używania, okazania dokumentu stwierdzającego jej tożsamość. Po pozytywnej weryfikacji pracownik przeprowadza transakcję, odnotowuje na odwrocie oryginału dowodu sprzedaży „zweryfikowano tożsamość”, wpisuje typ dokumentu (dowód osobisty, prawo jazdy, paszport) i czytelnie podpisuje się.

3. Odmowa realizacji transakcji przez pracownika może nastąpić w przypadku:

- 1) upływu terminu ważności karty,
- 2) zablokowania, w tym zastrzeżenia karty,
- 3) niezgodności podpisu interesanta na karcie z podpisem na dowodzie sprzedaży,
- 4) odmowy okazania przez interesanta dokumentu stwierdzającego tożsamość w przypadku, o którym mowa w art. 59f ust. 1 ustawy,

- 5) posługiwania się instrumentem płatniczym przez osobę nieuprawnioną,
- 6) braku możliwości uzyskania akceptacji transakcji płatniczej.

4. W przypadku transakcji zbliżeniowych komunikaty o nieważności karty i o zastrzeżeniu karty wyda terminal POS. W każdym innym przypadku pracownik jest zobowiązany do sprawdzenia karty. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za płatności zbliżeniowe do kwoty 50,00 PLN oraz płatności zbliżeniowe potwierdzone prawidłowym numerem PIN odbywające się bez okazywania karty.

Rozdział 6.

Zwroty

§ 8.

1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty płatniczej dokonuje pracownik po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta ubiegającego się o zwrot opłaty wraz wydrukiem potwierdzenia wpłaty z terminala POS. Wniosek powinien zawierać dyspozycję pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę dotyczącą zwrotu opłaty.

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

3. Przy każdej transakcji zwrotu za pomocą terminala POS pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do wpisania na odwrocie przedstawionego przez interesanta dowodu wpłaty słowa „Zwrot”, wysokość zwracanej kwoty, daty zwrotu i parafki.

Rozdział 7.

Zakończenie dnia – rozliczenie terminala

§ 9.

1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Raport wysyłki” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy POS. Obowiązkiem pracownika 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 zobowiązany jest następnego dnia 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 w formie telefonicznej do First Data Polska S.A..

Rozdział 8.

Księgowanie dochodów, przechowywanie dokumentacji

§ 10.

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 24 miesiące od daty transakcji.

2. 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 raportu kasowego,
- kopia przekazana jest interesantowi.

3. DW z dołączonymi wydrukami potwierdzenia wpłaty z terminala POS stanowią podstawę zaksięgowania opłat stanowiących dochody gminy i Skarbu Państwa. Operacje księgowane są w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na wydzielony rachunek bankowy Gminy Sztutowo o numerze 36 8301 0001 0000 0101 2000 0010.

4. Na podstawie wyciągu bankowego konta bankowego, o którym mowa w § 4 ust. 2 oraz DW pracownicy księgowości wprowadzają do ewidencji księgowej poszczególne tytuły wpłat.

Imię i nazwisko:

referat:

stanowisko:

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

- 1) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy w Sztutowo”,
- 2) „Ogólnymi Warunkami Świadczenia Usług” stanowiących integralną część umowy w sprawie współpracy w zakresie obsługi i rozliczeń transakcji dokonywanych przy użyciu instrumentów płatniczych,
- 3) „Instrukcji obsługi terminala POS”

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

Sztutowo, dnia

.....

(podpis pracownika)

UZASADNIENIE

W związku z przystąpieniem Urzędu Gminy w Sztutowie do programu upowszechniania płatności bezgotówkowych w jednostkach administracji publicznej, realizowanego przez Ministerstwo Rozwoju we współpracy z Krajową Izbą Rozliczeniową S.A. konieczne jest wprowadzenie dokumentacji w zakresie obsługi i rozliczenia transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi.

Uruchomienie terminali płatniczych, za pomocą których można dokonywać płatności kartą płatniczą bądź telefonem komórkowym (usługa BLIK) oraz mając na uwadze fakt, iż na kierowniku jednostki ciąży obowiązek aktualizacji dokumentacji przyjętych w jednostce zasad rachunkowości, konieczne i zasadne jest wprowadzenie zasad ich używania.