

WÓJT GMINY
Wilczyn
62-550 Wilczyn
ul. Strzebińska 12 D

Zarządzenie Nr 0050/86/2019

WÓJTA GMINY WILCZYN

z dnia 30 lipca 2019r.

**w sprawie przyjęcia instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy
w Wilczynie**

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

- § 1. Wprowadza się Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Gminy w Wilczynie , stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Za bezpośrednie przestrzegania postanowień instrukcji odpowiedzialny jest pracownik ds. obsługi kasowej.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr Grzegorz Skowronski

INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPŁAT BEZGOTÓWKOWYCH W KASIE URZĘDU GMINY W WILCZYNIE

Rozdział I

Objaśnienia i zasady ogólne

§ 1

Ileć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **wpłacie bezgotówkowej** – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- **karcie płatniczej** – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
- **interesancie** – oznacza to osobę fizyczną lub prawną załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- **pracowniku** – oznacza to pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Wilczynie na stanowisku kasjera, osobę pełniącą funkcję kasjera lub osobę zastępującą,
- **terminalu POS** – oznacza to urządzenie elektroniczne dostarczone przez FDP umożliwiające obsługę płatności dokonywanych przy użyciu instrumentów płatniczych,
- **FDP** – rozumie się przez to First Data Polska S.A. z siedzibą w Warszawie przy Al. Jerozolimskie 92, 00-807 Warszawa,
- **umowie** – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Gminą Wilczyn a First Data Polska S.A. o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi.

§ 2

1. W Urzędzie Gminy w Wilczynie na stanowisku obsługi kasowej wprowadza się możliwość dokonywania bezgotówkowej zapłaty podatków i opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych, stanowiących dochody budżetu Gminy, za pomocą kart płatniczych.
2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 przyjmowane są przez pracownika ds. obsługi kasowej lub osobę zastępującą na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji.
3. Pracownik upoważniony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych podpisuje oświadczenie stanowiące załącznik do niniejszej instrukcji.

Rozdział II

Przyjmowanie wpłat

§ 3

1. Pracownik przyjmujący wpłatę w kasie Urzędu Gminy może zaproponować poza opłatą gotówkową realizowaną w kasie dokonanie płatności karta płatniczą przy użyciu terminala płatniczego, informując, że do takiej płatności nie dolicza się opłaty manipulacyjnej.
2. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane przy użyciu kart płatniczych określonych w załączniku nr 1 do umowy o przyjmowaniu zapłaty przy użyciu instrumentów płatniczych z dnia 29.07.2019r.
3. Pracownik obsługujący transakcje zobowiązany jest do przyjmowania zapłaty kartą płatniczą bez względu na wysokość kwoty transakcji.
4. Wszystkie transakcje bezgotówkowe dokonywane są w walucie krajowej
5. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej z terminala kasjer lub osoba zastępująca drukuje w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji:
 - pierwszy pozostaje w Urzędzie i dołącza się go poprzez zszycie pod wypełniony dowód wpłaty,
 - drugi przekazuje interesantowi.
6. Pracownik obsługujący transakcję bezgotówkową zobowiązany jest do upewnienia się, że oba wydruki z terminala POS są tożsame i czytelne oraz zawierają poprawne dane tj.:
 - kwota transakcji,
 - data transakcji,
 - numer karty płatniczej (lub jej części, jeżeli pozostałe cyfry zostały zamaskowane),
 - numer terminala POS,
 - adres i nazwę gminy,
 - kod autoryzacji transakcji.
7. Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych prowadzona jest na rachunkach bankowych Gminy o numerach:
 - 91 8530 0000 0300 0260 2000 0005,
 - 04 8530 0000 0300 0260 2000 0310.

Rozdział III

Obowiązki pracownika przyjmującego wpłaty przy użyciu kart płatniczych

§ 4

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane przy użyciu następujących kart płatniczych:
 - 1) Visa,
 - 2) MasterCard,
 - 3) Płatności mobilne – System BLIK.
2. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, która polega na sprawdzeniu:
 - daty ważności karty,

- czy karta nie jest uszkodzona (pęknięta, przecięta, złamana) czy ogólny widok karty nie budzi wątpliwości,
 - czy karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia,
 - czy na karcie widnieje poprawne logo Organizacji płatniczej
 - czy karta zawiera hologram,
 - czy na karcie jest podpisana oraz czy pasek wzoru podpisu nie nosi śladów usunięcia lub przerobienia podpisu, nie jest zatarty lub zamazany, a krawędź paska nie daje się zacześć paznokciem,
 - zgodność imienia i nazwiska z rodzajem płci.
3. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek z powyższych sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji.

§ 5

1. W przypadku gdy płatność dokonywana jest karta płatniczą bezstykową, aplikacja telefoniczną lub kartą płatniczą z mikroprocesorem, karta płatnicza jest przekazywana pracownikowi w celu weryfikacji. Pracownik wprowadza kwotę transakcji do terminala POS, a posiadacz karty płatniczej zbliża kartę płatniczą lub inny instrument płatniczy oparty na karcie płatniczej do czytnika lub umieszcza ją samodzielnie w czytniku kart magnetycznych.
2. Dla transakcji kartami płatniczymi i bezstykowymi, transakcje powyżej określonego limitu mogą być akceptowane w trybie stykowym (pasek magnetyczny, mikroprocesor). W okolicznościach przewidzianych przez wystawcę karty płatniczej na czytniku może pojawić się polecenie weryfikacji użytkownika karty płatniczej również przy transakcji poniżej limitu. W takiej sytuacji należy przeprowadzić transakcję w oparciu o weryfikację PIN.
3. Jeżeli płatność 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.
4. Wszelkie czynności sprawdzające należy wykonać przed wystąpieniem o autoryzację.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznego używania terminalu

§ 6

1. Pracownik ma prawo i obowiązek odmówić przyjęcia zapłaty karta płatniczą w sytuacji:
 - nieważności karty płatniczej,
 - otrzymania negatywnej odpowiedzi autoryzacyjnej,
 - braku możliwości uzyskania autoryzacji transakcji,
 - odmowy posiadacza karty okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość, w sytuacji, gdy zaistniała wątpliwość co do jego tożsamości,
 - stwierdzenia posługiwania się kartą płatniczą przez osobę nieuprawnioną.
2. Pracownik obsługujący transakcję ma prawo i obowiązek odebrać i zatrzymać kartę płatniczą w obecności jej posiadacza jeżeli terminal POS wyświetlił komunikat z poleceniem zatrzymania Karty Płatniczej.

3. Pracownik obsługujący terminal nie ma obowiązku zatrzymania karty w sytuacji zagrożenia jego życia lub zdrowia.
4. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do autentyczności karty płatniczej i podejrzanego lub nietypowego zachowania się osoby prezentującej kartę płatniczą pracownik powinien skontaktować się z FDS i podać hasło „kod 10”.

Rozdział V

Zakończenie dnia – rozliczenie terminala

§ 7

1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Zamknięcie dnia”, zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy. 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, pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest następnego dnia do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia 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 elektronicznej do FDP.
3. Potwierdzenie wpłaty drukowane jest z systemu „KASA”.
4. Na podstawie dowodów wpłat z systemu „KASA” pracownik sporządza dzienny raport kasowy zawierający wpłaty gotówkowe i bezgotówkowe.
5. Raport kasowy wymieniony w punkcie 4 stanowi podstawę zaksięgowania:
 - wpłat podatków i opłat na kontach analitycznych,
 - odprowadzenia gotówki na rachunek bankowy (środki w drodze).
6. Wydruk raportu kasowego bezgotówkowego stanowi podstawę zaksięgowania odprowadzenia transakcji dokonanych kartą płatniczą (środki w drodze).
7. Przelew bankowy podatków i opłat zapłaconych bezgotówkowo na rachunek bankowy Gminy stanowi podstawę ujęcia w księgach rachunkowych jako rozliczenie transakcji bezgotówkowych.


WÓJT GMINY
mgr Grzegorz Skowroński

Imię i nazwisko.....

Referat.....

Stanowisko.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią:

1. „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Gminy w Wilczynie”,
2. „Ogólnymi Warunkami Świadczenia Usług” stanowiących integralną część umowy w sprawie współpracy w zakresie obsługi i rozliczeń dokonywanych przy użyciu instrumentów płatniczych,
3. „Instrukcji obsługi terminala POS”

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

Wilczyn, dnia.....

.....

Podpis pracownika

Imię i nazwisko.....

Referat.....

Stanowisko.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią:

1. „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Gminy w Wilczynie”,
2. „Ogólnymi Warunkami Świadczenia Usług” stanowiących integralną część umowy w sprawie współpracy w zakresie obsługi i rozliczeń dokonywanych przy użyciu instrumentów płatniczych,
3. „Instrukcji obsługi terminala POS”

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

Wilczyn, dnia.....

.....

Podpis pracownika