

Zarządzenie nr 1/2020
Kierownika Urzędu Gminy - Wójta Gminy Łęka Opatowska
z dnia 08 stycznia 2020r.

W sprawie; przyjęcia Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy Łęka Opatowska .

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. tekst jednolity z 2019r. poz. 351), art. 33 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. tekst jednolity z 2019r. poz. 506 ze zmianami) oraz Uchwały Nr XVI/92/2019 Rady Gminy Łęka Opatowska z dnia 30 września 2019r. w sprawie dopuszczenia zapłaty podatków i opłat stanowiących dochody budżetu Gminy Łęka Opatowska za pomocą innego instrumentu płatniczego, zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „ Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy Łęka Opatowska „ , stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Łęka Opatowska, 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 Łęka Opatowska.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łęka Opatowska.


WÓJT GMINY
mgr Adam Kopis

INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLĄT BEZGOTÓWKOWYCH NA WYZNACZONYCH STANOWISKACH URZĘDU GMINY ŁĘKA OPATOWSKA

Rozdział I

Podstawy prawne

§ 1.

1. Instrukcja ustala jednolite zasady przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy Łęka Opatowska.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 351)
 - b) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 869 ze zmianami)
 - c) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (t.j.. Dz. U. z 2019r. poz. 900 ze zmianami)
 - d) Uchwały Nr XVI/92/2019 Rady Gminy Łęka Opatowska z dnia 30 września 2019r. w sprawie dopuszczenia zapłaty podatków i opłat stanowiących dochody budżetu Gminy Łęka Opatowska za pomocą innego instrumentu płatniczego.

Rozdział II

Objaśnienia i zasady ogólne

§ 2.

Ilećroć w niniejszej instrukcji jest mowa o :

- 1) **Wpłacie bezgotówkowej** – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- 2) **Interesancie** – oznacza osobę fizyczną załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- 3) **Pracowniku** – oznacza to odpowiednio pracownika Urzędu Gminy Łęka Opatowska upoważnionego do przyjmowania wpłat bezgotówkowych,
- 4) **Urzędzie** – oznacza to Urząd Gminy Łęka Opatowska,

- 5) **Karcie płatniczej** – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
- 6) **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 z dnia 27 sierpnia 2011r. o usługach płatniczych,
- 7) **FDP** – rozumie się przez to Frist Data Polska S.A. z siedzibą w Warszawie 00-807, przy ul. Jerozolimskiej 92,
- 8) **Umowie** – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Gminą Łęka Opatowska, a Frist Data Polska S.A. z siedzibą w Warszawie, w celu przyjmowania płatności przy użyciu instrumentów płatniczych wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część umowy,
- 9) **Terminalu POS** – oznacza to urządzenie dostarczone przez Frist Data Polska S.A. na mocy umowy, które służy do przyjmowania płatności przy użyciu instrumentów płatniczych.
- 10) **Ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 19 sierpnia 2011r. o usługach płatniczych (t. j. Dz. U. z 2017r. poz. 2003 ze zmianami),
- 11) **Bank** – rozumie się przez to Bank Spółdzielczy w Kępnie Oddział Łęka Opatowska,
- 12) **DW** – dowód wpłaty wystawiony na opłaty dokonane kartą płatniczą,

§ 3.

1. W Urzędzie, w Referacie Finansowym (pokój nr 115), Urzędzie Stanu Cywilnego (pokój nr 107) oraz Referacie Budownictwa i Gospodarki Komunalnej (pokój nr 112), uruchamia się możliwość wnoszenia podatków i opłat oraz innych niepodatkowych należności budżetowych stanowiących dochód budżetu gminy, za pomocą kart płatniczych.
2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są przez przeszkolonych i wyznaczonych pracowników za zasadach wynikających z niniejszej instrukcji.
3. Pracownicy obsługujący terminal płatniczy składają oświadczenie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej instrukcji.

Rozdział III

Dokumentacja, przyjmowanie wpłat.

§ 4.

1. Dokumentację stanowiska upoważnionego do przyjmowania wpłat bezgotówkowych, o których mowa w § 3 ust. 1, stanowią:
 - 1) Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji:
 - a) Oryginał zostaje podpisany przez pracownika obsługującego terminal do Raportu dziennego płatności bezgotówkowych dokonanych terminalem z dnia.... Nr..../.....”, (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji), który następnie jest przekazany do referatu Finansowego – księgowość budżetowa i zostaje dołączony do polecenia przelewu (pod wyciągiem bankowym) z rozliczenia transakcji bezgotówkowych danego dnia.
 - b) Kopia przekazywana jest wpłacającemu.
 - 2) Wypełniony przez pracownika przyjmującego wpłatę bezgotówkową przy użyciu karty płatniczej wypełniony dodatkowo do każdej transakcji DW (dowód wpłaty), który musi zawierać następujące dane:
 - a) Nazwę odbiorcy
 - b) Imię i nazwisko/nazwa zleceniodawcy
 - c) Adres zleceniodawcy
 - d) Kwotę wpłaty cyfrowo i słownie
 - e) Precyzyjnie określenie tytułu wpłaty
 - f) Podpis pracownika merytorycznego, który ustala kwotę wpłaty oraz data dokonania wpłaty
 - 3) Dowód wpłaty (DW) wypełnia się w dwóch egzemplarzach:
 - a) Oryginał stanowi pokwitowanie dla wpłacającego jako potwierdzenie dokonania zapłaty za czynność urzędową,
 - b) Kopia stanowi potwierdzenie transakcji i wraz z „Raportem dziennym płatności bezgotówkowych dokonanych terminalem z dnia.... Nr..../.....”, przekazywany jest do Referatu Finansowego – księgowość budżetowa.
 - 4) DW oraz potwierdzenia transakcji z terminala do momentu przekazania do Referatu Finansowego – księgowość budżetowa, należy przechowywać pod zamknięciem i odpowiednio zabezpieczyć przed zniszczeniem, kradzieżą osób trzecich oraz dostępem osób nieupoważnionych.

- 5) Sporządzony na stanowisku merytorycznym, przez upoważnionego pracownika „Raport dzienny płatności bezgotówkowych dokonanych terminalem z dnia... Nr..../....”, (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji), zawierający:

- a) Imię i nazwisko osoby wpłacającej,
- b) Adres osoby wpłacającej,
- c) Zaznaczony rodzaj opłaty,
- d) Kwotę opłaty,
- e) Nr rachunku potwierdzającego dokonanie płatności
- f) Data dokonania płatności
- g) Podpis pracownika, który ustala kwotę opłaty

2. Raport wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie transakcji, przekazywany jest do Referatu Finansowego – księgowość budżetowa – następnego dnia roboczego, do godz. 9:00.
3. Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych prowadzona jest na rachunkach bankowych Gminy Łęka Opatowska, zgodnie z załącznikiem do umowy – karta techniczna usługi.

Rozdział IV

Obowiązki pracownika przyjmującego wpłaty przy użyciu karty płatniczej

§ 5.

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane tylko przy użyciu kart płatniczych: VISA, Master Card oraz System Płatniczy BLIK (wymienionych w załączniku nr 3 do umowy, Regulacje produktowe świadczenia usług).
2. Prawo do przyjmowania kart płatniczych mają jedynie pracownicy przeszkoleni przez FDP. W przypadku wyznaczenia nowych pracowników do obsługi terminali POS, Urząd jest zobowiązany wystąpić do FDP o ich przeszkolenie.
3. Zasady postępowania pracownika podczas przyjmowania płatności kartą lub systemem BLIK określone są w załączniku Nr 3 do umowy (Regulacje produktowe regulamin świadczenia usług), oraz zgodnie z zasadami świadczenia usług BLIK.
4. Pracownik jest zobowiązany i jednocześnie uprawniony do udzielenia użytkownikowi karty odmowy przyjęcia zapłaty dokonywanej kartą w sytuacji opisanej w załączniku nr 3 do umowy (Regulacje produktowe regulamin, świadczenia usług).

5. W przypadku, gdy płatność kartą weryfikowana jest poprzez wpisanie numeru PIN przez interesanta, pracownik jest zobowiązany udostępnić terminal w taki sposób, aby numer PIN mógł być wprowadzony w sposób poufny.
6. 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.
7. 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 POS. 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 § 6, rozdziału V niniejszej instrukcji.
8. 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 V

Zasady bezpieczeństwa używania terminala

§ 6

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 rozwiązać wątpliwości pracownika,
 - 4) stwierdzenia posługiwania się kartą przez osobę nieuprawnioną,
 - 5) otrzymania polecenia zatrzymania karty z FDP.

Informację o zatrzymaniu karty pracownik zobowiązany jest natychmiast przekazać do FDP. Zatrzymaną kartę należy naciąć do $\frac{3}{4}$ długości pomiędzy paskiem magnetycznym a paskiem do podpisu – nie uszkodzając 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 FDP.

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 okazania dokumentu stwierdzającego jej tożsamość. Po pozytywnej weryfikacji pracownik przeprowadzający transakcję, odnotowuje na odwrocie oryginału DW „zweryfikowano tożsamość „, wpisując typ dokumentu (dowód osobisty, prawo jazdy, paszport) i składa podpis.
3. Jeżeli weryfikacja tożsamości interesanta okaże się niemożliwa, bądź zachowanie interesanta wzbudza jakikolwiek podejrzenie lub stwarza zagrożenie, pracownik powinien skontaktować się z FDP, w celu otrzymania dalszych instrukcji.
4. Pracownik jest zobowiązany i jednocześnie uprawniony do udzielenia interesantowi odmowy przyjęcia zapłaty dokonywanej kartą w sytuacji:
 - 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,
 - 4) Próby dokonania transakcji kartą, której numer wytłoczony na awersie nie odpowiada numerowi widniejącemu na rewersie,
 - 5) Więcej niż trzykrotnego błędnego wprowadzenia numeru PIN przez użytkownika karty,
 - 6) Odmowy okazania przez interesanta dokumentu stwierdzającego tożsamość w przypadku, o którym mowa w art. 59f ust. 1 ustawy,
 - 7) Stwierdzenia próby posłużenia się kartą przez osobę do tego nieuprawnioną,
 - 8) Niemożności uzyskania akceptacji dokonanej transakcji,
 - 9) Otrzymania od Agenta Rozliczeniowego komunikatu o zastrzeżeniu karty,
 - 10) Otrzymania od Agenta Rozliczeniowego polecenia zatrzymania karty,
5. Pracownik obsługujący transakcję ma prawo i obowiązek zatrzymać kartę, jeśli:
 - 1) Terminal POS wyświetli komunikat z poleceniem zatrzymania karty,
 - 2) Pracownik FDP wydał telefoniczne polecenie zatrzymania karty.

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

Rozdział VI

Zwroty

§ 7

1. Zwrot kwoty zapłaconej przy użyciu karty dokonuje się po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta ubiegającego się o zwrot opłaty wraz z wydrukiem potwierdzenia wpłaty z terminala POS. Wniosek powinien zawierać dyspozycję pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę dotyczącą zwrotu opłaty.
2. Zwrotu dokonuje się przelewem na wskazany we wniosku rachunek bankowy.
3. Wszystkie transakcje (płatności i zwroty) dokonywane są w walucie krajowej.

Rozdział VII

Zakończenie dnia – rozliczenie terminala

§ 8

1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. 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 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 transakcje 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 niezgodne”, osoba obsługująca transakcje zobowiązana jest do bezzwłocznego zgłoszenia faktu w formie telefonicznej i pisemnej do FDP.

Rozdział VIII

Księgowanie dochodów, przechowywanie dokumentacji

§ 9

1. „Raport wysyłki” i „Raport dnia” są przechowywane przez pracowników upoważnionych do obsługi terminali POS wraz z kopią „Raportu dziennego płatności bezgotówkowych dokonanych terminalem z dnia... Nr...../.....” w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące i lata.
2. Okresy przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnych dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 o rachunkowości i rozporządzenia Prezesa rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. 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 rachunku bankowe Gminy Łęka Opatowska następuje w najszybszym możliwym terminie, w oparciu o zapisy dotyczące wzajemnych zobowiązań i przepływów środków pieniężnych, zawarte w umowie na świadczenie usług przyjmowania płatności w terminalu Frist Data Polska S.A. przy użyciu instrumentów płatniczych.
„Raport dzienny płatności bezgotówkowych dokonanych terminalem z dnia..” wraz z dołączonymi DW oraz wydrukami potwierdzenia wpłat z terminala POS stanowią podstawę zaksięgowania opłat stanowiących dochody budżetu gminy.
4. Operacje wprowadzane są do ewidencji księgowej na poszczególne tytuły wpłat w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na wydzielone rachunki bankowe gminy Łęka Opatowska, na podstawie wyciągu bankowego oraz „Raportu dziennego płatności bezgotówkowych dokonanych terminalem z dnia... Nr..../....” wraz z dołączonymi DW oraz wydrukami potwierdzenia wpłat z terminala POS.


WÓJT GMINY
mgr Adam Kopis

Do Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych
stanowiskach w Urzędzie Gminy Łęka Opatowska .

OŚWIADCZENIE

Łęka Opatowska, dnia.....

Imię i Nazwisko

Stanowisko.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam. Że zapoznałam(em) się z treścią:

1. „ Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy Łęka Opatowska”.
2. Umową o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS wraz z załącznikiem nr 3 i 4 do umowy.
3. Instrukcją użytkowania terminala POS.

.....

(podpis pracownika)



Załącznik nr 2

Do Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych
stanowiskach w Urzędzie Gminy Łęka Opatowska .

Raport dzienny płatności bezgotówkowych dokonanych terminalem

z dnia Nr/

Lp	Imię i nazwisko, adres osoby wpłacającej	Rodzaj opłaty	kwota	Nr rachunku potwierdzającego dokonanie płatności	Data i podpis pracownika obsługującego terminal
1	2	3	4	5	6

Data przekazania do Referatu Finansowego

Podpis osoby przekazującej

Podpis osoby odbierającej

