

ZARZĄDZENIE NR 54.2020
WÓJTA GMINY WIENIAWA

z dnia 16 lipca 2020 r.

w sprawie przyjęcia "Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Wieniawie"

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351, 1495, 1571, 1655, 1680, z 2020 r. poz. 568) oraz art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 713)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

W związku z przystąpieniem Gminy Wieniawa do Programu Wsparcia Obrotu Bezgotówkowego prowadzonego przez Fundację Polska Bezgotówkowa z siedzibą w Warszawie, wprowadza się "Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy W Wieniawie", stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Wieniawie oraz jednostek organizacyjnych Gminy Wieniawa, właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z Instrukcją, o której mowa w § 1 oraz do przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Wieniawa

mgr inż. Krzysztof Sobczak

INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLAT BEZGOTÓWKOWYCH W URZĘDZIE GMINY W WIENIAWIE

Rozdział I

Podstawy prawne

§ 1

1. Instrukcja ustala zasady przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Wieniawie.
2. Instrukcja została opracowana w oparciu o zapisy:
 - a. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
 - b. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
 - c. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

Rozdział II

Objaśnienia i zasady ogólne

§ 2

Ileokroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. wpłacie bezgotówkowej - oznacza to wniesienie opłaty przy pomocy karty płatniczej,
2. karcie płatniczej - oznacza to kartę umożliwiającą złożenie zlecenia płatniczego za pośrednictwem akceptanta lub agenta rozliczeniowego, akceptowaną przez akceptanta w celu otrzymania przez niego należnych mu środków,
3. interesancie - oznacza to osobę fizyczną lub prawną zobowiązaną do wniesienia wpłaty na rzecz Gminy Wieniawa,
4. jednostce - oznacza to Urząd Gminy w Wieniawie,
5. kierownika jednostki - oznacza to Wójta Gminy Wieniawa,
6. pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Wieniawie lub jednostce organizacyjnej Gminy Wieniawa,
7. DW - oznacza to dowód wpłaty wypełniony przez interesanta w związku z realizacją przez niego sprawy bądź spraw, którego stroną jest Gmina Wieniawa,
8. ustawie - oznacza to ustawę z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych,
9. agencie rozliczeniowym - oznacza to dostawcę prowadzącego działalność w zakresie świadczenia usług płatniczych, o których mowa w art. 3 ust 1 pkt. 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych,
10. banku - oznacza to Bank Spółdzielczy w Przysusze Oddział w Wieniawie,
11. FDP - oznacza to First Data Polska S.A. (właściciela marki POLCARD) z siedzibą w Warszawie, przy ul. Al. Jerozolimskie 100. 00-807 Warszawa,
12. umowie - oznacza to umowę zawartą pomiędzy First Data Polska S.A. a Gminą Wieniawa określającą zasady najmu terminala POS, jego instalacji i serwisu w placówkach akceptanta oraz świadczenia usług dodatkowych oraz określającą zasady przyjmowania zapłat przy użyciu instrumentów płatniczych,
13. terminalu POS - oznacza to urządzenie wraz z oprogramowaniem umożliwiające obsługę płatności dokonywanych przy pomocy kart płatniczych potwierdzanych PIN-em lub podpisem posiadacza karty płatniczej przez placówkę akceptanta posiadający funkcję wydrukowania transakcji w formie papierowej.

§ 3

1. Wprowadza się możliwość zapłaty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, stanowiącej dochód budżetu Gminy Wieniawa za pomocą kart płatniczych.
2. Na stanowisku pracy w Biurze Obsługi Mieszkańca Urzędu Gminy w Wieniawie uruchamia się możliwość wnoszenia opłaty, o której mowa w ust. 1 za pomocą kart płatniczych.
3. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są przez pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Wieniawie i jednostkach organizacyjnych Gminy Wieniawa na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji oraz Umowy.
4. Pracownik obsługujący interesanta po załatwieniu spraw merytorycznych może zaproponować poza opłatą gotówkową dokonanie płatności wynikających z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, kartą płatniczą przy użyciu terminala POS w Urzędzie Gminy w Wieniawie.

Rozdział III Dokumentacja § 4

1. Dokumentację niezbędną przy dokonywaniu wpłat bezgotówkowych stanowi wypełniony na stanowisku merytorycznym dowód wpłaty (DW), podpisany przez pracownika merytorycznego oraz po dokonaniu płatności kartą przez pracownika obsługującego terminal POS.
2. Dokonanie wpłaty bezgotówkowej przy użyciu kart płatniczych ewidencjonowane jest na rachunku bankowym o numerze 52 9145 1040 2000 0001 0059 prowadzonym przez bank.
3. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji następuje w najszybszym możliwym terminie, w oparciu o zapisy wynikające z umowy.
4. Dowód wpłaty (DW) wraz z dołączonymi wydrukami, stanowiącymi potwierdzenie wpłaty dokonanej przy użyciu terminala POS stanowią podstawę zaksięgowania wpłat stanowiących dochody gminy. Operacje księgowane są w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na wskazany rachunek bankowy gminy.
5. Na podstawie wyciągu bankowego z rachunku bankowego, o którym mowa w § 4 ust. 2 oraz dowodu wpłaty (DW) następuje zaksięgowanie operacji w ewidencji księgowej z podziałem na poszczególne tytuły wpłat.

Rozdział IV Przyjmowanie wpłat § 5

1. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do wystawienia dowód wpłaty (DW), który musi zawierać umieszczone w sposób trwały następujące dane:
 - nazwę odbiorcy,
 - imię i nazwisko / nazwę zleceniodawcy,
 - adres zleceniodawcy,
 - kwotę wpłaty przedstawioną cyfrowo oraz słownie,
 - określony tytuł wpłaty (lub ewentualnie numer sprawy),
 - podpis pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za czynności związane z prowadzoną sprawą z której wynika przedmiotowa wpłata,
 - podpis wpłacającego.
2. Pracownik przyjmujący wpłatę bezgotówkową dokonaną za pomocą karty płatniczej przy użyciu terminala POS zobowiązany jest na poprawnie wypełnionym przez interesanta dowodzie wpłaty (DW) umieścić swój podpis i datę wpłaty.

3. Dowód wpłaty (DW) sporządzany jest w 2 egzemplarzach:
 - **egz. nr 1** - stanowi pokwitowanie dokonanej wpłaty przez interesanta jako potwierdzenie dokonania zapłaty za czynność urzędową
 - **egz. nr 2** - stanowi potwierdzenie dokonania transakcji i pozostawiony jest w dokumentacji w komórce organizacyjnej właściwej do spraw finansowych.
4. Niedopuszczalne jest dokonywanie jakichkolwiek poprawek bądź korekt na dowodzie wpłaty (DW) poprzez zamazywanie bądź korektorowanie.
5. Błędnie wpisane dane mogą być poprawione poprzez skreślenie niepoprawnej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności zapisu oraz ze złożeniem czytelnego podpisu przez osobę dokonującą poprawki wraz z datą jej wykonania.
6. Potwierdzeniem dokonania wpłaty bezgotówkowej za pomocą karty płatniczej przy użyciu terminala POS stanowi sporządzony w 2 egzemplarzach wydruk:
 - pierwszy egzemplarz zostaje podłączony przez pracownika obsługującego terminal POS pod dowód wpłaty (egz. nr 2 DW),
 - drugi egzemplarz przekazuje się wpłacającemu.
7. Dowód wpłaty (DW) oraz wydruk z terminala POS, stanowiący potwierdzenie dokonania transakcji należy przechowywać i zabezpieczyć przed zniszczeniem oraz dostępem osób nieupoważnionych.

Rozdział V

Obowiązki pracownika realizującego wpłaty bezgotówkowe za pomocą kart płatniczych przy użyciu terminala POS

§ 6

1. Wpłaty bezgotówkowe przy użyciu terminala POS mogą być dokonywane za pomocą kart płatniczych funkcjonujących w ramach:
 - systemu płatniczego VISA,
 - systemu płatniczego Mastercard,
 - innych systemów płatniczych.
2. Rezygnuje się z obsługi i rozliczania transakcji płatniczych w ramach Umowy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych przy użyciu następujących kart/usług:
 - Polski System Płatności „Blik”,
 - Diners Club,
 - JCB,
 - CUP (China Union Pay).
3. Pracownik dokonujący transakcji bezgotówkowych za pomocą kart płatniczych zobowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty pod kątem:
 - daty ważności karty,
 - cech charakterystycznych dla danego systemu kart,
 - czy karta jest podpisana oraz czy pasek wzoru podpisu nie nosi śladów prób usunięcia lub przerobienia podpisu, czy nie jest zatarty lub rozmazany,
 - czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana i czy jej wygląd nie budzi zastrzeżeń lub wątpliwości co do jej oryginalności.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

7. 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.
8. Powyższe sposoby weryfikacji karty przez pracownika nie obowiązują przy płatnościach zbliżeniowych w sytuacji, gdy pracownikowi w celu dokonania transakcji, nie jest wręczana przez użytkownika karta płatnicza.

Rozdział VI

Zasady używania terminala POS

§ 7

1. Na podstawie art. 59f ust. 1 ustawy o usługach płatniczych w przypadku uzasadnionych wątpliwości, co do jego tożsamości, pracownik obsługujący transakcję może zażądać, aby posiadacz karty płatniczej okazał dokument stwierdzający 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. Jeżeli weryfikacja tożsamości posiadacza karty okaże się niemożliwa, osoba obsługująca transakcję powinna skontaktować się z FDP.
2. Odmowa realizacji transakcji przez pracownika może nastąpić w przypadku:
 - upływu terminu ważności karty,
 - zablokowania, w tym zastrzeżenia karty,
 - niezgodności podpisu interesanta na karcie z podpisem na dowodzie wpłaty,
 - odmowy okazania przez interesanta dokumentu stwierdzającego tożsamość w przypadku, o którym mowa w art. 59f ust. 1 ustawy o usługach płatniczych,
 - posługiwania się instrumentem płatniczym przez osobę nieuprawnioną,
 - braku możliwości uzyskania akceptacji transakcji płatniczej.
3. 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 100,00 zł oraz płatności zbliżeniowe potwierdzone prawidłowym numerem PIN odbywające się bez okazywania karty.

Rozdział VII

Zwroty

§ 8

1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty płatniczej dokonuje pracownik komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych 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. 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 transakcje zobowiązany jest do wpisania na odwrocie przedstawionego przez interesanta dowodu wpłaty słowa „Zwrot”, wysokość zwracanej kwoty, daty zwrotu i podpisu.

Rozdział VIII

Zakończenie dnia - rozliczenie terminala

§ 9

1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia w sposób automatyczny. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk pn. „Raport wysyłki”, zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy POS. Obowiązkiem pracownika komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych 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 w sposób automatyczny pracownik komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych 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 FDP.

