

ZARZĄDZENIE NR 14/2019

WÓJTA GMINY JANÓW

Z dnia 27 marca 2019 roku

W sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy Janów”

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2017 r. poz.2242)
Wójt Gminy Janów zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy Janów” stanowiącą załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Urzędu właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych do zapoznania się z „Instrukcją przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy Janów” 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 podjęcia.

WÓJT
mgr inż. Jerzy Pogorzelski

INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPŁAT BEZGOTÓWKOWYCH NA WYZNACZONYCH STANOWISKACH W URZĘDZIE GMINY JANÓW

Rozdział I

Podstawy prawne

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Janowie.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2017 r. poz. 2342 z późn. zmianami)
 - b) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz.2077)
 - c) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2017 r. poz.201 z późn. zmianami)

Rozdział II

Objaśnienia i zasady ogólne

§ 2

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **Wpłacie bezgotówkowej** – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej
- 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 Janowie
- 5) **Kierownikowi jednostki** – oznacza to Wójta Gminy Janów
- 6) **Pracownikowi** -0 oznacza to pracownika Urzędu Gminy w Janowie
- 7) **DW** – dowód opłaty kartą płatniczą wypełniony przez interesanta
- 8) **Ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 19 sierpnia 2011 roku o usługach płatniczych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2003 z późn. zmianami)
- 9) **Agencje 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 Janowie
- 11) **FDP** – rozumie się przez to First Data Polska SA z siedzibą w Warszawie Al. Jerozolimskie 92 00-807 Warszawa
- 12) **Umowie** – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Gminą Janów a First Data Polska SA 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 FDP na mocy umowy.

§ 3

1. Wprowadza się możliwość zapłaty podatków i opłat lokalnych i innych nieopodatkowanych należności budżetowych stanowiących dochód budżetu Gminy Janów oraz opłat , które stanowią dochód budżetu Państwa za pomocą kart płatniczych.
2. Na oznaczonych stanowiskach pracy w Referacie podatkowym Urzędu Gminy w Janowie uruchamia się możliwość wnoszenia opłat , o których mowa w ust. 1 za pomocą kart płatniczych.
3. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są przez przeszkolonych i wyznaczonych pracowników Urzędu Gminy na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji oraz umowy.
4. Wyznaczeni pracownicy obsługujący terminal POS składają oświadczenia 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 przy użyciu terminala POS w Urzędzie Gminy w referacie Podatków.

Rozdział III

Dokumentacja

§ 4

1. Dokumentację do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowi wypełniony na stanowisku merytorycznym w kwitariuszu przychodowym dowód wpłaty podpisany przez pracownika merytorycznego oraz po dokonaniu płatności kartą przez pracownika obsługującego terminal POS.
2. Ewidencję transakcji przy użyciu kart płatniczych prowadzona jest na rachunku bankowym Gminy o numerze 10 8093 0000 0028 3982 2000 0010 prowadzonym przez Bank.

Rozdział IV

Przyjmowanie wpłat

§ 5

1. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest przedstawić interesantowi wypełniony w kwitariuszu przychodowym dowód wpłaty, który musi zawierać umieszczone w sposób trwały następujące dane:
 - a) Nazwę zleceniodawcy/imię i nazwisko
 - b) Adres zleceniodawcy
 - c) Kwotę wpłaty cyfrowo i słownie
 - d) Precyzyjnie określony tytuł wpłaty
 - e) Podpis pracownika merytorycznego
 - f) Datę wpływu
2. Dowód wpłaty wypełnia się w trzech egzemplarzach:
 - a) Oryginał stanowi pokwitowanie wpłaty dla interesanta
 - b) 1 kopia stanowi potwierdzenie transakcji i wraz z bankowym dowodem wpłaty pozostaje w aktach sprawy
 - c) 2 kopia zostaje w kwitariuszu przychodowym

3. Na dowodzie wpłaty zakazuje się dokonywania poprawek poprzez zamazywanie lub korektorowanie.
4. Błędnie wpisane dane należy poprawić poprzez skreślenie błędnej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności zapisu oraz czytelne podpisanie poprawki z wpisaniem daty jej dokonania.
5. Potwierdzenie transakcji z terminala POS pracownik drukuje w dwóch egzemplarzach:
 - a) Pierwszy dołącza się poprzez zszycie pod wypełniony dowód wpłaty
 - b) Drugi przekazuje interesantowi
6. Dowód wpłaty oraz potwierdzenia transakcji z terminala POS należy przechowywać pod zamknięciem i odpowiednio zabezpieczyć przed zniszczeniem, kradzieżą osób trzecich oraz dostępem osób nieupoważnionych.

Rozdział V

Obowiązki pracownika przyjmującego wpłaty przy użyciu kart płatniczych

§ 6

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane tylko przy użyciu następujących kart płatniczych z logotypami:
 - a) Visa
 - b) MasterCard
 - c) Płatności mobilne – system BLIK
2. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, która polega na sprawdzeniu:
 - a) Daty ważności karty
 - b) Czy karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia
 - c) Czy wytłoczone na karcie litery i cyfry, które powinny być umieszczone w jednej linii, nie są przemieszczone względem siebie
 - d) Czy cztery cyfry wydrukowane nad pod numerem karty (jeśli figurują na karcie) są zgodne z pierwszymi czterema cyframi numeru karty płatniczej
 - e) Czy hologram (jeśli umieszczony jest na karcie) ma wzór właściwy dla systemu, efekt trójwymiarowy, daje kolorowe refleksy świetlne, a jego krawędź nie daje się zacześcić paznokciem
 - f) Czy na pasku wzoru podpisu nie widnieje słowo VOID, co oznacza że karta jest nieważna
 - g) 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.
 - h) Czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana, czy ogólny wygląd karty nie budzi wątpliwości
 - i) 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.

§ 7

1. W przypadku, gdy płatność karta 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. 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, transakcje należy bezwzględnie unieważnić, jednocześnie nie oddając karty interesantowi, postępując dalej zgodnie z ust. 1 § 8, rozdziału VI niniejszej instrukcji.
4. 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 VI

Zasady bezpiecznego używania terminala

§ 8

1. Pracownik zobowiązany jest zatrzymać i zniszczyć kartę płatniczą w obecności interesanta w przypadku:
 - a) Nieważności karty płatniczej
 - b) Zablokowania, w tym zastrzeżenia karty płatniczej
 - c) Niezgodności podpisu złożonego na rachunku obciążeniowym z podpisem na karcie płatniczej, jeśli interesant nie jest w stanie rozwiązać wątpliwości pracownika
 - d) Stwierdzenia posługiwania się kartą przez osobę nieuprawnioną
 - e) Otrzymania polecenia zatrzymania karty z FDP

Informację o zatrzymaniu karty pracownik zobowiązany jest natychmiast przekazać do FDP. Zatrzymana kartę należy naciąć do $\frac{3}{4}$ długości pomiędzy paskiem magnetycznym a paskiem do podpisu- nie uszkadzając obu pasków, kartę chipową należy przedziurkować na pasku magnetycznym i obciąć jej róg przeciwny 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 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. Jeżeli weryfikacja tożsamości interesanta okaże się niemożliwa, bądź zachowanie interesanta wzbudza jakiegokolwiek podejrzenia lub stwarza zagrożenie, pracownik powinien skontaktować się z FDP i podać hasło „kod10”. W przypadku oddalenia się interesanta i

pozostawienia karty w jednostce, pracownik powinien powiadomić o tym fakcie kierownika jednostki i FDP.

4. Odmowa realizacji transakcji przez pracownika może nastąpić w przypadku:
 - a) Upływu terminu ważności karty
 - b) Zablokowania, w tym zastrzeżenia karty
 - c) Niezgodności podpisu interesanta na karcie z podpisem na dowodzie sprzedaży
 - d) Odmowy okazania przez interesanta dokumentu stwierdzającego tożsamość w przypadku, o którym mowa w art.59f ust. 1 ustawy
 - e) Posługiwania się instrumentem płatniczym przez osobę nieuprawnioną
 - f) Braku możliwości uzyskania akceptacji transakcji płatniczej
5. 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 50,00zł oraz płatności zbliżeniowe potwierdzone prawidłowym numerem PIN odbywające się bez okazywania karty.

Rozdział VII

Zwroty

§ 9

1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty płatniczej dokonuje pracownik 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 parafki.

Rozdział VIII

Zakończenie dnia – rozliczenie terminala

§ 10

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 dokonała się automatycznie , pracownik zobowiązany jest następnego dnia do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracyjnej na terminalu POS. Jeśli próba ta okaże się bezskuteczna pracownik ten zobowiązany jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie telefonicznej do FDP.

Rozdział IX

Księgowanie dochodów, przechowywanie dokumentacji

§ 11

1. Okresy przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnej 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, zgodnie z postanowieniem Załącznika nr 3 do umowy.
2. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji na wyodrębniony rachunek 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.
3. Dowód wpłaty 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 rachunek bankowy Gminy Janów o numerze 10 8093 0000 0028 3982 2000 0010.
4. Na podstawie wyciągu bankowego konta bankowego, o którym mowa w §4 ust. 2 oraz dowodu wpłaty pracownicy wprowadzają do ewidencji księgowej poszczególne tytuły wpłat.

WÓJT

mgr inż. Jerzy Pogorzelski

Załącznik do instrukcji
przyjmowania wpłat bezgotówkowych
na wyznaczonych stanowiskach
w Urzędzie Gminy w Janowie.

Imię i nazwisko

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam (em) się z treścią :

- a) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy w Janowie”
- b) „Ogólnymi Warunkami świadczenia Usług” stanowiących integralną część umowy w sprawie współpracy w zakresie obsługi i rozliczeń transakcji dokonywanych przy użyciu instrumentów płatniczych
- c) Instrukcji obsługi terminala POS

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

WÓJT
mgr inż. Jerzy Pogorzelski