

**ZARZĄDZENIE NR W.120.17.2018
WÓJTA GMINY LIPNO**

z dnia 30 maja 2018 r.

**w sprawie przyjęcia "Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych
w Urzędzie Gminy Lipno"**

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz.395 ze zm.), art.30 ustawy z dnia 8marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) oraz uchwały Rady Gminy Nr LV/340/2018 z dnia 22 marca 2018 roku w sprawie dopuszczenia zapłaty podatków, stanowiących dochody budżetu Gminy Lipno instrumentem płatniczym (Dz. Urz. Woj. Wlkp. z 2018 r. poz. 4257), zarządza się, co następuje:

§ 1. W związku z przystąpieniem Gminy Lipno do "Programu upowszechniania płatności bezgotówkowych w jednostkach administracji publicznej", realizowanego przez Ministerstwo Rozwoju we współpracy z Krajową Izbą Rozliczeniową S.A. wprowadza się "Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy Lipno" stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Lipno właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z „Instrukcją przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy Lipno”, o której mowa w § 1 oraz do przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Lipno.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 5 czerwca 2018 r.

WÓJTA
Jacek Karmiński



INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLĄT BEZGOTÓWKOWYCH W URZĘDZIE GMINY LIPNO

Rozdział 1 Podstawy prawne

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy Lipno.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.),
 - b) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.),
 - c) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018 r. poz. 800 ze zm.).

Rozdział 2 Objaśnienia i zasady ogólne

§ 2

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **wplacie 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 załatwiająca sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- 4) **jednostce** – oznacza to Urząd Gminy Lipno,
- 5) **kierownika jednostki** – oznacza to Wójta Gminy Lipno,
- 6) **pracownika** – oznacza to pracownika Urzędu Gminy Lipno,
- 7) **DW** – dowodzie wpłaty kartą płatniczą,
- 8) **ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2003 ze zm.),
- 9) **Bank** – rozumie się przez to Poznański Bank Spółdzielczy, Punkt Kasowy w Lipnie
- 10) **FDP** – rozumie się przez to First Data Polska S.A. z siedzibą w Warszawie przy Al. Jerozolimskie 92, 00-807 Warszawa,
- 11) **KIR** – rozumie się przez to Krajową Izbę Rozliczeniową S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Rtm. Witolda Pileckiego 65, 02-781 Warszawa,
- 12) **BLIK** – płatność mobilna (telefonem),
- 13) **umowie** – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Gminą Lipno, 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, umowę zawartą pomiędzy Krajową Izbą Rozliczeniową S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. rtm. Witolda Pileckiego 65, 02-781 Warszawa,

- 14) **terminal POS** – to urządzenie elektroniczne umożliwiające akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczenia usług.

§ 3

1. Wprowadza się możliwość zapłaty podatków i opłat lokalnych oraz innych nieopodatkowanych należności budżetowych, stanowiących dochód budżetu Gminy Lipno, za pomocą kart płatniczych oraz za pomocą usługi WebPOS Paybynet.
2. Na wyznaczonych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy Lipno uruchamia się możliwość wnoszenia opłat, o których mowa w ust. 1, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej instrukcji.
3. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są na wyznaczonych stanowiskach na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji oraz umowy.
4. Pracownik upoważniony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych podpisuje oświadczenie stanowiące załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
5. Pracownik obsługujący interesanta po załatwieniu merytorycznych spraw, może zaproponować dokonanie płatności kartą płatniczą przy użyciu terminala POS lub za pomocą usługi WebPOS Paybynet.
6. Wszystkie transakcje (wpłaty i zwroty) dokonywane są w walucie krajowej (PLN).

Rozdział 3 Dokumentacja

§ 4

1. Dokumentację do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowi wypełniony na stanowisku merytorycznym przez interesanta dowód wpłaty (DW) podpisany przez pracownika merytorycznego oraz po dokonaniu płatności kartą przez pracownika obsługującego terminal POS.
2. Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych prowadzona jest na rachunku bankowym Gminy prowadzonym przez Bank.

Rozdział 4 Przyjmowanie wpłat przy użyciu kart płatniczych

§ 5

1. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest przedstawić interesantowi do wypełnienia DW, który musi zawierać:
 - a) numer konta bankowego odbiorcy,
 - b) nazwę odbiorcy,
 - c) imię i nazwisko osoby dokonującej wpłaty,
 - d) adres osoby dokonującej wpłaty,
 - e) kwotę wpłaty cyfrowo i słownie,
 - f) tytuł wpłaty,
 - g) podpis pracownika merytorycznego, który ustala kwotę wpłaty,
2. Pracownik przyjmujący wpłatę bezgotówkową dokonaną przy użyciu karty płatniczej zobowiązany jest na poprawnie wypełnionym przez interesanta dowodzie wpłaty (DW) umieścić swój podpis, datę wpłaty oraz odcisk pieczętki: „Zapłata przy użyciu terminala”.
3. DW wypełnia się w trzech egzemplarzach:
 - a) oryginał stanowi pokwitowanie wpłaty dla interesanta,

- b) pierwsza kopia stanowi potwierdzenie transakcji i załącznik do Zestawienia wpłat dokonanych kartą,
 - c) druga kopia stanowi potwierdzenie transakcji i załącznik wyciągu bankowego konta bankowego,
4. Na DW zakazuje się dokonywania poprawek poprzez zamazywanie i korektorowanie.
 5. 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.
 6. Potwierdzenie transakcji z terminala POS pracownik drukuje w dwóch egzemplarzach:
 - a) pierwszy dołącza się poprzez zszycie pod wypełniony DW,
 - b) drugi przekazuje interesantowi.
 7. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane przy użyciu kart płatniczych, wymienionych w załączniku nr 3 (Regulacje produktowe FDP) do umowy oraz za pomocą systemu mobilnego BLIK.

Rozdział 5

Obowiązki pracownika przyjmującego wpłaty przy użyciu kart płatniczych

§ 6

1. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, która polega na sprawdzeniu:
 - a) daty ważności karty,
 - b) czy dana karta nie ponosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia,
 - c) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, złamana, czy ogólny widok karty nie budzi wątpliwości,
 - d) czy na karcie widnieje logo Organizacji płatniczej,
 - e) czy hologram (jeśli jest umieszczony na karcie) ma wzór właściwy dla systemu, efekt trójwymiarowy, daje kolorowe efekty świetliste, a jego krawędź nie daje się zacześcić paznokciem,
 - f) czy na karcie jest zapis w ultrafiolecie,
 - g) czy na karcie występuje mikrodruk – cztery cyfry wydrukowane nad lub pod numerem karty (jeśli figurują na karcie) są zgodne z pierwszymi czterema cyframi numeru karty płatniczej,
 - h) czy na karcie występuje oryginalny pasek na podpis i numer CVC2.
2. W przypadku stwierdzenia niezgodności którejkolwiek z powyższych sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i nie oddając karty posiadaczowi skontaktować się z FDP.
3. Do realizacji płatności mogą być przyjęte jedynie karty podpisane przez posiadacza karty, jeżeli karta posiada miejsce na podpis. Jeżeli karta nie jest podpisana, należy poprosić posiadacza karty o jej podpisanie, a tożsamość zweryfikować na podstawie dokumentu tożsamości.
4. Podpis posiadacza karty złożony na rachunku obciążeniowym musi być zgodny ze wzorem podpisu na karcie (nie w przypadku, w którym transakcja jest weryfikowana numerem PIN). W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do podpisu, należy sprawdzić dokument tożsamości posiadacza karty lub skontaktować się z FDP. Kopiowanie dokumentu posiadacza karty jest zabronione.
5. 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.
6. Wszelkie czynności sprawdzające należy wykonać przed wystąpieniem o autoryzację.

7. Po otrzymaniu wydruku z terminala POS pracownik obsługujący terminal zobowiązany jest porównać numer karty wytłoczony lub wydrukowany na karcie, z niezamaskowaną częścią numeru na rachunku z terminala POS.
Jeśli niezamaskowana część numeru karty z rachunku jest niezgodna z numerem na koncie, należy skontaktować się z FDP.
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 6 Zasady bezpiecznego używania terminala

§ 7

1. Pracownik jest zobowiązany i jednocześnie uprawniony do udzielenia użytkownikowi karty odmowy przyjęcia zapłaty dokonywanej kartą w sytuacji:
 - a) otrzymania negatywnej odpowiedzi autoryzacyjnej,
 - b) braku możliwości uzyskania autoryzacji transakcji,
 - c) niezgodności podpisu złożonego na rachunku obciążeniowym z podpisem na karcie płatniczej,
 - d) odmowy posiadacza karty okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość w sytuacji, gdy zaistniała wątpliwość co do jego tożsamości,
 - e) stwierdzenia posługiwania się kartą płatniczą przez osobę nieuprawnioną,
2. Pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do przyjmowania zapłaty kartą płatniczą bez względu na wysokość kwoty transakcji.
3. Pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest zatrzymać i zniszczyć (przecięcie karty) kartę płatniczą w obecności jej posiadacza w przypadkach:
 - a) nieważności karty,
 - b) zastrzeżenia karty płatniczej,
 - c) niezgodności podpisu złożonego na rachunku obciążeniowym z podpisem na karcie płatniczej, jeśli posiadacz karty nie jest w stanie rozwiać wątpliwości pracownika,
 - d) posługiwania się kartą płatniczą przez osobę nieuprawnioną,
 - e) otrzymania polecenia zatrzymania karty płatniczej z FDP

Po przejęciu karty płatniczej pracownik jest zobowiązany odesłać przeciętą kartę płatniczą do FDP listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
Pracownik obsługujący terminal POS nie ma obowiązku zatrzymania karty w sytuacji zagrożenia jego życia lub zdrowia.
4. Przy realizacji transakcji kartami płatniczymi należy przestrzegać poniższej zasady:
 - a) Jeżeli podczas przeprowadzania transakcji zachowanie interesanta wzbudza jakiegokolwiek podejrzenia lub stwarza zagrożenie, należy skontaktować się telefonicznie z FDP podając hasło „kod 10” oznaczające niebezpieczeństwo i brak możliwości jawnego przekazania informacji.

Rozdział 7 Przyjmowanie wpłat za pomocą usługi WebPOS Paybynet

§ 8

1. Pracownik przyjmujący płatność za pomocą usługi WebPOS Paybynet zobowiązany jest do jej dokonania zgodnie z zasadami określonymi w „WebPOS Paybynet – skrócona instrukcja Użytkownika”

2. Zapłata za pomocą usługi WebPOS Paybynet (telefonem) następuje po uprzednim zalogowaniu się pracownika obsługującego do systemu na stronie www.paybynet.pl oraz podaniem hasła.
3. Pracownik odpowiada za zabezpieczenie i przechowywanie swoich danych dostępowych do systemu BLIK tj. login i hasło.
4. Udostępnianie danych dostępu do systemu BLIK osobom trzecim jest zabronione.

Rozdział 8

Zwroty

§ 9

1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty płatniczej 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, którego opłata dotyczy.
2. Zwrotu dokonuje się przelewem na konto wskazane we wniosku, po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i skarbnika.
3. Procedury zwrotu nie dokonuje się za pomocą terminala POS.

Rozdział 9

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 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 z poprzedniego dnia.
2. W przypadku, gdy zamknięcie dnia na terminalu POS nie dokonało się automatycznie, pracownik obsługujący transakcje zobowiązany jest następnego dnia do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracyjnej na terminalu POS. Jeśli próba ta okaże się bezskuteczna lub wydruk „Raport wysyłki” zakończy się napisem „Saldo niezgodnione”, pracownik obsługujący transakcje zobowiązany jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie telefonicznej do FDP.

Rozdział 10

Księgowanie dochodów, przechowywanie dokumentacji

§ 11

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 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych aktów oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ale które nie mogą być krótsze niż 24 miesiące od daty transakcji, zgodnie z postanowieniami załącznika nr 3 (Regulacje produktowe FDP) do umowy.
2. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na wyodrębniony rachunek gminy następuje w najszybszym możliwym terminie, w oparciu o zapisy dotyczące

wzajemnych zobowiązań i przepływów środków pieniężnych, zawarte w umowie w sprawie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS oraz usługi Paybynet.

3. Pracownik obsługujący terminal POS przekazuje do Referatu Finansów:

- 1) „Raport wysyłki” z załączonymi w porządku chronologicznym dowodami wpłaty (DW) wraz z potwierdzeniem transakcji z terminala POS,
- 2) „Raport dzienny” transakcji bezgotówkowych,
- 3) Zestawienia wpłat dokonanych kartą zawierające:
 - a) numer zestawienia,
 - b) dane pracownika sporządzającego zestawienie,
 - c) okres (dzień) za jaki zostało sporządzone,
 - d) zestawienie dokonanych wpłat,
 - e) datę i podpis osoby sporządzającej.

WÓJCI
Jacek Karminski



1. Wyznacza się następujące stanowiska do realizacji płatności z wykorzystaniem usługi Paybynet:
 - a) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i organizacji pozarządowych,
 - b) Stanowisko ds. księgowości budżetowej (organ) i księgowości analitycznej,
 - c) Stanowisko ds. gospodarki lokalami oraz księgowości analitycznej,
 - d) Kierownik Referatu Podatków,
 - e) Stanowisko ds. księgowości podatkowej,
 - f) Stanowisko ds. windykacji podatków,
 - g) Stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz ochrony gruntów rolnych,
 - h) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, geodezji i kartografii,
 - i) Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej,
 - j) Stanowisko ds. zdrowia, działalności gospodarczej, transportu drogowego i dróg gminnych,
 - k) Kierownik USC,
 - l) Zastępca Kierownika USC.
2. Wyznacza się następujące stanowiska do realizacji płatności z wykorzystaniem kart płatniczych
 - a) stanowisko ds. obsługi sekretariatu i organizacji pozarządowych lub osoba zastępująca

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em* się z treścią:

1. „Instrukcji przyjmowania opłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy Lipno”*,
2. „Instrukcją obsługi terminala”*,
3. Regulaminu stanowiącego załącznik nr 3 (Regulacje produktowe FDP) do umowy w sprawie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS z First Data Polska S.A.*,
4. Regulaminu usługi Paybynet, stanowiącego załącznik do umowy w sprawie zasad świadczenia przez Krajową Izbę Rozliczeniową S.A. usługi Paybynet*

Przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą:

- a) terminala POS*,
- b) usługi Paybynet*,

Lipno, dnia

.....
podpis pracownika

*niepotrzebne skreślić