

ZARZĄDZENIE NR W.120.31.2019
WÓJTA GMINY LIPNO

z dnia 02 grudnia 2019 r.

**w sprawie przyjęcia "Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych
na wyznaczonych stanowiskach 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 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 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", wprowadza się "Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach 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 na wyznaczonych stanowiskach 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. Traci moc zarządzenie Nr W.120.17.2018 z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie przyjęcia "Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy Lipno".

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA GMINY LIPNO

Łukasz Litka

INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLAT BEZGOTÓWKOWYCH NA WYZNACZONYCH STANOWISKACH 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
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych
 - c) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa

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 załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- 4) **jednostce** – oznacza to Urząd Gminy Lipno,
- 5) **kierownik jednostki** – oznacza to Wójta Gminy Lipno,
- 6) **pracownik** – oznacza to pracownika Urzędu Gminy Lipno,
- 7) **DW** – oznacza to dowód wpłaty wypełniony przez interesanta w związku z realizacją przez niego sprawy bądź spraw,
- 8) **ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych,
- 9) **Bank** – rozumie się przez to bank, z którym Gmina Lipno zawarła umowę na prowadzenie rachunku bankowego,
- 10) **FDP** – rozumie się przez to First Data Polska S.A. z siedzibą w Warszawie Al. Jerozolimskie 100, 00-807 Warszawa,
- 11) **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,
- 12) **terminal POS** – oznacza to urządzenie elektroniczne wraz z oprogramowaniem umożliwiające akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczenie 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.
2. Na wyznaczonym stanowisku pracy w Urzędzie Gminy Lipno 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 wyznaczonych pracowników zatrudnionych w Referacie Organizacyjnym na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji oraz umowy.
4. Pracownicy upoważnieni do przyjmowania wpłat bezgotówkowych podpisują oświadczenie stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
5. Pracownik obsługujący interesanta po załatwieniu merytorycznych spraw, może zaproponować dokonanie płatności kartą płatniczą przy użyciu terminala POS.
6. Wszystkie transakcje (wpłaty i zwroty) dokonywane są w walucie krajowej (PLN).

Rozdział 3 Dokumentacja

§ 4

1. Dokumentację niezbędną przy przyjmowaniu 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 dowód wpłaty (DW), który musi zawierać umieszczone w sposób trwały następujące dane:
 - a) numer konta bankowego odbiorcy,
 - b) nazwę odbiorcy,
 - c) imię i nazwisko / nazwę zleceniodawcy,
 - d) adres osoby dokonującej wpłaty / zleceniodawcy,
 - e) kwotę wpłaty cyfrowo i słownie,
 - f) tytuł wpłaty,
 - g) podpis pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za czynności związane z prowadzoną sprawą, z której wynika przedmiotowa wpłata,
2. Pracownik przyjmujący wpłatę bezgotówkową dokonaną przy użyciu karty płatniczej przy użyciu terminala POS zobowiązany jest na poprawnie wypełnionym przez interesanta dowodzie wpłaty (DW) umieścić swój podpis, datę wpłaty oraz odcisk pieczętki: „Zapłata przy użyciu terminala”.
3. Dowód wpłaty (DW) sporządzany jest 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 dowodzie wpłaty (DW) zakazuje się dokonywania jakichkolwiek poprawek poprzez zamazywanie i korektorowanie.
5. Błędnie wpisane dane należy poprawić 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 dwóch egzemplarzach wydruk:
 - a) pierwszy egzemplarz zostaje podłączony przez pracownika obsługującego terminal POS pod dowód wpłaty (DW),
 - b) drugi przekazuje się interesantowi.
7. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane przy użyciu kart płatniczych, wymienionych w załączniku nr 3 (Regulacje produktowe FDP) do umowy.

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 opisanych powyżej, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i postępować zgodnie z załącznikiem nr 3 (Regulacje produktowe FDP) do umowy.
3. 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.
4. 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.
5. Pracownik obsługujący transakcję może żądać, aby posiadacz karty płatniczej okazał dokument stwierdzający tożsamość, w razie uzasadnionych wątpliwości, co do jego tożsamości. Jeżeli weryfikacja tożsamości posiadacza okaże się niemożliwa, osoba obsługująca transakcję powinna postąpić zgodnie z załącznikiem nr 3 (Regulacje produktowe FDP) do umowy.
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 FDPPo 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. 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.
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 50,00 zł oraz płatności zbliżeniowe potwierdzone prawidłowym numerem PIN odbywające się bez okazywania karty.

Rozdział 7

Zwroty

§ 8

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 bankowe wskazane we wniosku, po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i skarbnika.
3. Procedury zwrotu nie dokonuje się za pomocą terminala POS.

Rozdział 8

Zakończenie dnia – rozliczenie terminala

§ 9

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 lub „Raport dnia” w przypadku braku transakcji. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal POS 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 terminal POS 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 9

Księgowanie dochodów, przechowywanie dokumentacji

§ 10

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.
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.

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em* się z treścią:

1. „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy Lipno”,
2. 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.,
3. „Instrukcją obsługi terminala”,

Przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych przy użyciu terminala POS,

Lipno, dnia

.....
podpis pracownika

*niepotrzebne skreślić