

ZARZĄDZENIE NR 138.2017
WÓJTA GMINY LUBASZ

z dnia 29 grudnia 2017r.

w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy w Lubasz”.

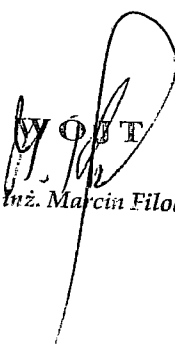
Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września z 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz.2342 tj.), art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.) oraz uchwały Rady Gminy Lubasz nr XXIX/289/17 z dnia 30 czerwca 2017 r. w sprawie zapłaty podatków stanowiących dochody budżetu gminy instrumentem płatniczym, w tym instrumentem płatniczym na którym znajduje się pieniądz elektroniczny zarządza się:

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy w Lubasz”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy w Lubasz 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.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.01.2018 r.


(mgr inż. Marcin Filoda)

UZASADNIENIE

W związku z przystąpieniem Urzędu Gminy w Lubaszcu do programu upowszechniania płatności bezgotówkowych w jednostkach administracji publicznej, realizowanego przez Ministerstwo Rozwoju we współpracy z Krajową Izbą Rozliczeniową S.A. konieczne jest wprowadzenie dokumentacji w zakresie obsługi i rozliczenia transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi. Uruchomienie terminali płatniczych, za pomocą których można dokonywać płatności kartą płatniczą bądź telefonem komórkowym (usługa BLIK) oraz mając na uwadze fakt, iż na kierowniku jednostki ciąży obowiązek aktualizacji dokumentacji przyjętych w jednostce zasad rachunkowości, konieczne i zasadne jest wprowadzenie zasad ich używania.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 138.2017
Wójta Gminy Lubasz
z dnia 29 grudnia 2017 r.

INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLĄT BEZGOTÓWKOWYCH NA WYZNACZONYCH STANOWISKACH W URZĘDZIE GMINY W Lubasz

Rozdział I

Podstawy prawne

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Lubasz.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 ze zm.),
 - 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 ze m.).

Rozdział II

Objaśnienia i zasady ogólne

§ 2

Ilekróć 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 załatwiająca sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- 4) **jednostce** – oznacza to Urząd Gminy w Lubasz,
- 5) **kierownikowi jednostki** – oznacza to Wójta Gminy Lubasz,
- 6) **pracownikowi** – oznacza to pracownika Urzędu Gminy w Lubasz,
- 7) **PW** – Potwierdzenie wpłaty kartą płatniczą wypełniony przez kasjerkę,
- 8) **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 o usługach płatniczych - Dz.U. z 2014r. poz.873 ze zm.),
- 9) **Bank** – rozumie się przez to Bank Spółdzielczy w Czarnkowie Oddział w Lubasz,
- 10) **Umowie** – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Gminą Lubasz a Krajową Izbą Rozliczeniową SA z siedzibą w Warszawie w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS
(załącznik do niniejszego zarządzenia stanowi Umowa o korzystanie z usług PAYBYNET wraz z regulaminem) ,
- 11) **Terminal POS** – to urządzenie elektroniczne umożliwiające akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczenia usług, dostarczone na mocy Umowy.
- 12) Referat Finansowo-Księgowy- **Fn**.
- 13) **KIR** – Krajowa Izba Rozliczeniowa.

§ 3

1. Wprowadza się możliwość zapłaty podatków i opłat lokalnych i innych niepodatkowych należności budżetowych, stanowiących dochód budżetu Gminy Lubasz oraz opłat, które stanowią dochód budżetu Państwa, za pomocą kart płatniczych.
2. Na oznaczonych stanowiskach pracy w Referacie Finansowo-Księgowym (Fn) Urzędu Gminy w Lubasz uruchamia się możliwość wnoszenia opłat, o których mowa w ust. 1 za pomocą kart płatniczych (kasa Fn.III - terminal, stanowisko do spraw księg.podat.– płatność za pomocą aplikacji mobilnej systemu BLIK- Fn.V).

3. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są przez przeszkolonych i wyznaczonych pracowników Fn na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji oraz Umowy.
4. Pracownicy Fn obsługujący terminal POS składają oświadczenie 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 Lubasz.

Rozdział III

Dokumentacja

§ 4

1. Dokumentację do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowi dowód Potwierdzenie wpłaty (PW), podpisany przez pracownika obsługującego terminal POS w kasie UG.
2. Wpłata dokonana za pomocą aplikacji Paybynet (mobilnej za pomocą telefonu) przyjęta przez pracownika księgowości podatkowej, potwierdzona jest wydrukiem KIR Paybynet oraz dowodem bankowym.
3. Ewidencja transakcji bezgotówkowych prowadzona jest na rachunku bankowym Gminy o numerze 26 8951 0009 1300 2176 2000 0010 prowadzonym przez Bank Spółdzielczy Czarnków Oddział w Lubasz, gdzie transakcja potwierdzana jest "poleceniem przelewu" w ciężar rachunku First Data Polska SA Warszawa.

Rozdział IV

Przyjmowanie wpłat

§ 5

1. Pracownik merytoryczny w kasie UG zobowiązany jest do wypełnienia PW, który musi zawierać umieszczone w sposób trwały następujące dane:
 - a) nazwę odbiorcy
 - b) imię i nazwisko/nazwę zleceniodawcy,
 - c) adres zleceniodawcy,
 - d) kwotę wpłaty cyfrowo i słownie,
 - e) precyzyjnie określony tytuł wpłaty,
 - f) podpis pracownika.
2. PW wypełnia się w trzech egzemplarzach z których jeden otrzymuje wpłacający, a pozostałe załączone są do raportu kasowego i przekazywane do komórki księgowości, gdzie stanowią dowód księgowy oraz w zależności od rodzaju dochodu przekazywane (pobierane) są na stanowiska merytoryczne.
3. Na PW zakazuje się dokonywania poprawek poprzez zamazywanie i 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 PW,
 - b) drugi przekazuje interesantowi.
6. PW oraz potwierdzenia transakcji z terminala POS należy przechowywać pod zamknięciem i odpowiednio zabezpieczyć przez zniszczeniem, kradzieżą osób trzecich oraz dostępem osób nieupoważnionych.

Rozdział V

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 m.in. na sprawdzeniu:

- 1) daty ważności karty,
 - 2) czy karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia,
 - 3) czy wytłoczone na karcie litery i cyfry, które powinny być umieszczone w jednej linii, nie są przemieszczone względem siebie,
 - 4) czy cztery cyfry wydrukowane nad lub pod numerem karty (jeśli figurują na karcie) są zgodne z pierwszymi czterema cyframi numeru karty płatniczej,
 - 5) czy hologram (jeśli jest umieszczony na karcie) ma wzór właściwy dla systemu, efekt trójwymiarowy, daje kolorowe refleksy świetlne, a jego krawędź nie daje się zacześcić paznokciem,
 - 6) czy na pasku wzoru podpisu nie widnieje słowo VOID, oznacza że karta jest nieważna,
 - 7) 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,
 - 8) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana, czy ogólny wygląd karty nie budzi wątpliwości,
 - 9) zgodności imienia i nazwiska z rodzajem płci.
2. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek z powyższych sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i nie oddając karty posiadaczowi skontaktować się z Krajową Izbą Rozliczeniową.

§ 7. 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.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznego używania terminala

§ 8

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) stwierdzenia posługiwania się kartą przez osobę nieuprawnioną;
 - 4) otrzymania polecenia zatrzymania karty z Krajowej Izby Rozliczeniowej .
- Informację o zatrzymaniu karty pracownik zobowiązany jest natychmiast przekazać do Krajowej Izby Rozliczeniowej. **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 o fakcie powiadomić kierownika jednostki

4. Odmowa realizacji transakcji przez pracownika może nastąpić w przypadku:

- 1) upływu terminu ważności karty,
- 2) zablokowania, w tym zastrzeżenia karty,
- 3) odmowy okazania przez interesanta dokumentu stwierdzającego tożsamość w przypadku, o którym mowa w art. 59f ust. 1 ustawy,

- 4) posługiwania się instrumentem płatniczym przez osobę nieuprawnioną,
- 5) braku możliwości uzyskania akceptacji transakcji płatniczej.

Rozdział VII

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. Obowiązkiem pracownika Fn ds. obsługi kasy 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 Fn ds. obsługi kasy 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 Krajowej Izby Rozliczeniowej.

Rozdział IX

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 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.
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 na świadczenie usług przyjmowania płatności w terminalu POS przy użyciu instrumentów płatniczych.
3. Polecenie przelewu - wpłata z terminala POS stanowi podstawę zaksięgowania opłat stanowiących dochody gminy. Operacje księgowane są w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na rachunek bankowy Gminy Lubasz o numerze 26895100091300217620000010
4. Na podstawie wyciągu bankowego konta bankowego, o którym mowa w § 4 ust. 2 oraz PW pracownicy RFK wprowadzają do ewidencji księgowej poszczególne tytuły wpłat.

WOJTE
(inż. Marcin Filoda)

Załącznik
do Instrukcji przyjmowania
wpłat bezgotówkowych
na wyznaczonych stanowiskach
w Urzędzie Gminy w Lubaszu

Imię i nazwisko:
referat:
stanowisko:

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

- a) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy w Lubaszu”;
- b) „Regulaminem Usług Paybynet ” wraz z umową o korzystanie z Usługi Paybynet zawartej w dniu 20.10.2017 r. 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 terminali POS.

Lubasz , dnia.....

.....

podpis pracownika