

ZARZĄDZENIE NR ORG.120.56.2021
WÓJTA GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY

z dnia 30 grudnia 2021 r.

**w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych
na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.¹⁾) oraz art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 i 1834) zarządzam co następuje:

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

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny 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 podpisania.

Wójt

mgr Krzysztof Marcinowicz

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 2105 i 2106.

INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLAT BEZGOTÓWKOWYCH NA WYZNACZONYCH STANOWISKACH W URZĘDZIE GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY

Rozdział I Podstawy prawne § 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny
2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2021r. poz.217, ze zm.)
 - b) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych
 - c) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2020r. poz.1325 ze zm.).

Rozdział II Objaśnienia i zasady ogólne § 2

Ilekcć 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 Juchnowiec Kościelny,
- 5) kierownikowi jednostki – oznacza to Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny,
- 6) pracownikowi – oznacza to pracownika Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny,
- 7) DW K-103 – dowód wpłaty z Kwitariusza K-103 wypełniony przez pracownika obsługującego terminal POS
- 8) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 19 sierpnia 2011 roku o usługach płatniczych (Dz.U. z 2020 r. poz. 794)
- 9) 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,
- 10) Bank – rozumie się przez to Bank Spółdzielczy w Juchnowcu Górnym,
- 11) ITCARD – rozumie się przez to firmę IT CARD Centrum Technologii Płatniczych SA z siedzibą w Warszawie, przy ulicy Jutrzenki 139, 02-231 Warszawa, NIP 525-252-32-89, Centrum Operacyjne ul. Szosa Zambrowska 100, 18-400 Łomża.
- 12) Umowie – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Gminą Juchnowiec Kościelny a IT CARD Centrum Technologii Płatniczych SA z siedzibą w Warszawie, przy ulicy Jutrzenki 139, 01-102 Warszawa 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 przyjmowanie płatności przy użyciu instrumentów płatniczych dostarczone przez Planet Pay Sp z o.o. z siedzibą w Warszawie ul. Jutrzenki 139, 02-231 Warszawa na podstawie Umowy.

§ 3

1. Wprowadza się możliwość zapłaty opłaty skarbowej i innych niepodatkowych należności budżetowych, stanowiących dochód budżetu Gminy Juchnowiec Kościelny za pomocą kart płatniczych.

2. Na oznaczonych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny 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 UG na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji oraz Umowy.
4. Pracownicy UG obsługujący terminal POS składają oświadczenie zgodnie z załącznikiem do niniejszej instrukcji.

Rozdział III

Dokumentacja

§ 4

1. Dokumentację do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowi wypełniony dowód wpłaty-pokwitowanie z kwitariusza DW K-103 po dokonaniu płatności kartą przez pracownika obsługującego terminal POS,
2. Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych prowadzona jest na rachunku bankowym Gminy Juchnowiec Kościelny (np. opłata skarbową) o numerze: Rachunek dochody Urzędu Gminy 47-8074-0003-0000-1661-2000-0020 prowadzonym przez Bank Spółdzielczy w Juchnowcu Górnym.

Rozdział IV

Przyjmowanie wpłat

§ 5

1. Pracownik zobowiązany jest do wypełnienia DW K-103, który musi zawierać umieszczone w sposób trwały następujące dane:
 - a) imię i nazwisko/nazwę zleceniodawcy,
 - b) adres zleceniodawcy,
 - c) kwotę wpłaty cyfrowo i słownie,
 - d) precyzyjnie określony tytuł wpłaty.
2. Pracownik przyjmujący wpłatę bezgotówkową dokonaną przy użyciu karty płatniczej zobowiązany jest na poprawnie wypełnić DW K-103 umieszczyć swój podpis i datę wpłaty.
3. DW K-103 wypełnia się w trzech egzemplarzach: - oryginał stanowi pokwitowanie wpłaty dla interesanta, drugi stanowi potwierdzenie transakcji, trzeci pozostawiany jest w aktach sprawy jako potwierdzenie dokonania zapłaty za czynność urzędową.
4. Na DW K-103 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 K-103,
 - b) drugi przekazuje interesantowi.
7. DW K-103 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 Instrumentów płatniczych:
 - 1) System płatniczy : Visa, Visa Electron , Vpay.
 - 2) System płatniczy: MasterCard, Debit MasterCard, MasterCard Electronic, Maestro.

- 2) Inne systemy: Diners Club, Discover, UPI, JCB.
- 3) System Płatności Mobilnych: System Płatności Mobilnych IKO, System Płatności Mobilnych BLIK.
- 4) System płatniczy Visa (karty wydawane w Polsce): Visa Debit Consumer, Visa Debit Comercial.
- 5) System płatniczy MasterCard (karty wydawane w Unii Europejskiej i poza Unią Europejską): Debit MasterCard, Maestro.

2. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, która polega 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 zacześć paznokciem,
- 6) 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 zacześć paznokciem,
- 7) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana, czy ogólny wygląd karty nie budzi wątpliwości,
- 8) 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 Centrum Obsługi Akceptanta IT CARD Centrum Technologii Płatniczych SA podając hasło „kod 10” w celu otrzymania dalszych instrukcji.

§ 7

1. 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.

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. 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.

4. 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, transakcję należy bezwzględnie unieważnić, jednocześnie nie oddając karty interesantowi, postępując dalej zgodnie z ust. 1 § 8, rozdziału VI niniejszej instrukcji.

5. 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 kartę płatniczą w obecności interesanta w przypadku:

- 1) nieważności karty płatniczej,
- 2) zablokowania, w tym zastrzeżenia karty płatniczej,
- 3) niezgodności podpisu złożonego na rachunku obciążeniowym z podpisem na karcie płatniczej, jeśli interesant nie jest w stanie rozwiać wątpliwości pracownika,
- 4) stwierdzenia posługiwania się kartą przez osobę nieuprawnioną;
- 5) otrzymania polecenia zatrzymania karty z Centrum Obsługi Akceptanta IT CARD Centrum Technologii Płatniczych SA. Informację o zatrzymaniu karty pracownik zobowiązany jest natychmiast przekazać do Centrum Obsługi Akceptanta. Zatrzymaną kartę należy naciąć do 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 IT CARD Centrum Technologii Płatniczych SA. 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 IT CARD Centrum Technologii Płatniczych SA i podać hasło „kod 10”. W przypadku oddalenia się interesanta i pozostawienia karty w jednostce, pracownik powinien powiadomić o tym fakcie kierownika jednostki i IT CARD Centrum Technologii Płatniczych SA.

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

- 1) upływu terminu ważności karty,
- 2) zablokowania, w tym zastrzeżenia karty,
- 3) niezgodności podpisu interesanta na karcie z podpisem na dowodzie sprzedaży,
- 4) odmowy okazania przez interesanta dokumentu stwierdzającego tożsamość w przypadku, o którym mowa w art. 59f ust. 1 ustawy,
- 5) posługiwania się instrumentem płatniczym przez osobę nieuprawnioną,
- 6) 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 100,00 PLN oraz płatności zbliżeniowe potwierdzone prawidłowym numerem PIN odbywające się bez okazywania karty.

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 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 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 IT CARD Centrum Technologii Płatniczych SA.

Rozdział VIII

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 wyodrębnione rachunki gminy następują 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. DW K-103 z dołączonymi wydrukami potwierdzenia wpłaty z terminala POS stanowią podstawę zaksięgowania opłat stanowiących dochody gminy. Operacje księgowane są w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na rachunek bankowy Gminy. Na podstawie wyciągu bankowego konta bankowego, o którym mowa w § 4 ust. 2 oraz DW K-103 pracownicy wprowadzają do ewidencji księgowej poszczególne tytuły wpłat.

Wójt Gminy

Krzysztof Marcinowicz

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

Imię i nazwisko:
stanowisko:

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

- a) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny”,
- 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 terminali POS.

Juchnowiec Kościelny , dnia.....

.....
podpis pracownika