

ZARZĄDZENIE NR 28.2019
WÓJTA GMINY GOLUB-DOBRZYŃ
z dnia 26 kwietnia 2019 r.

w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy Golub-Dobrzyń”.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351), art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) oraz Uchwały Nr V.36.2019 Rady Gminy Golub-Dobrzyń z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie dopuszczenia zapłaty podatków i opłat stanowiących dochody budżetu Gminy Golub-Dobrzyń za pomocą innego instrumentu płatniczego (Dz. Urz. Woj. Kujawsko-Pomorskiego z 2019 r., poz. 1653), **zarządza się co następuje:**

§ 1.

Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy Golub-Dobrzyń”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Golub-Dobrzyń 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. Za bezpośrednie przestrzeganie postanowień instrukcji odpowiedzialni są pracownicy ds. obsługi kasowej.

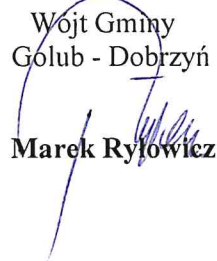
§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
Golub - Dobrzyń


Marek Ryłowicz

Sporządziła: Iwona Górską

INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLAT BEZGOTÓWKOWYCH W KASIE URZĘDU GMINY W GOLUBIU-DOBRZYNIU

I. Objaśnienia i zasady ogólne.

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - **wpłacie bezgotówkowej** – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
 - **karcie płatniczej** - oznacza to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
 - **interesancie** – oznacza to osobę fizyczną lub prawną załatwiająca sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
 - **pracowniku** – oznacza to pracownika Urzędu Gminy Golub-Dobrzyń,
 - **FDP** – rozumie się przez to First Data Polska S.A. z siedzibą w Warszawie przy Al. Jerozolimskie 92, 00-807 Warszawa,
 - **Umowie** – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Gminą Golub-Dobrzyń 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,
 - **Terminal POS** – to urządzenie elektroniczne umożliwiające akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczenia usług, dostarczone przez FDP na mocy Umowy.
2. Wprowadza się możliwość zapłaty podatków i opłat lokalnych i innych niepodatkowych należności budżetowych, stanowiących dochód budżetu Gminy Golub-Dobrzyń, za pomocą kart płatniczych.
3. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są przez pracownika ds. obsługi kasowej lub osobę zastępującą na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji.
4. Pracownicy upoważnieni do przyjmowania wpłat bezgotówkowych podpisują oświadczenia stanowiące załącznik do „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Gminy Golub-Dobrzyń.

II. Przyjmowanie wpłat.

1. Pracownik przyjmując wpłatę w kasie Urzędu Gminy może zaproponować poza opłatą gotówkową realizowaną w kasie dokonanie płatności kartą płatniczą przy użyciu terminala płatniczego, informując, że do takiej płatności nie dolicza się opłaty manipulacyjnej.
2. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane przy użyciu kart płatniczych określonych w załączniku nr 1 do umowy o przyjmowaniu zapłaty przy użyciu instrumentów płatniczych.
3. Pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do przyjmowania zapłaty kartą płatniczą bez względu na wysokość kwoty transakcji.
4. Wszystkie transakcje bezgotówkowe dokonywane są w walucie krajowej.
5. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej z terminala kasjer lub osoba zastępująca drukuje w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji:
 - pierwszy – pozostaje w Urzędzie podłączając pod wyciąg bankowy w dniu przekazania środków bezgotówkowych na odpowiednie rachunki bankowe,
 - drugi egzemplarz potwierdzenia przekazywany jest interesantowi.
6. Pracownik obsługujący transakcję bezgotówkową zobowiązany jest do upewnienia się, że oba wydruki z terminala są tożsame i czytelne oraz zawierają poprawne dane tj.: kwota transakcji,

data transakcji, numer karty płatniczej, numer terminala POS, adres i nazwę gminy, kod autoryzacji transakcji.

III. Obowiązki pracownika przyjmującego wpłaty przy użyciu kart płatniczych.

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane przy użyciu kart płatniczych ważnych na całym świecie lub na terenie Polski i w terminie ważności określonym na karcie płatniczej. Nie wolno przyjmować kart wydanych poza Polską, a ważnych tylko na terenie państwa wskazanego na karcie.
2. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, która polega na sprawdzeniu:
 - daty ważności karty;
 - czy karta nie jest uszkodzona (pęknięta, przecięta, złamana) czy ogólny widok karty nie budzi wątpliwości;
 - czy karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia;
 - czy na karcie widnieje poprawne logo Organizacji płatniczej;
 - czy karta zawiera hologram;
 - czy na karcie występuje oryginalny pasek na podpis.
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.
4. Do realizacji płatności mogą być przyjęte jedynie karty płatnicze podpisane przez posiadacza karty płatniczej, jeżeli karta płatnicza posiada miejsce na podpis. Jeżeli karta płatnicza nie jest podpisana, należy poprosić posiadacza karty płatniczej o jej podpisanie, a tożsamość zweryfikować na podstawie dokumentu tożsamości.
5. W przypadku gdy płatność dokonywana jest kartą płatniczą bezstykową, aplikacją telefoniczną lub kartą płatniczą z mikroprocesorem, karta płatnicza jest przekazywana pracownikowi w celu jej weryfikacji. Pracownik wprowadza kwotę transakcji do terminala POS, a posiadacz karty płatniczej zbliża kartę płatniczą lub inny instrument płatniczy oparty na karcie płatniczej do czytnika lub umieszcza ją samodzielnie w czytniku kart magnetycznych.
6. Dla transakcji kartami płatniczymi i bezstykowymi, transakcje powyżej określonego limitu mogą być akceptowane w trybie stykowym (pasek magnetyczny, mikroprocesor). W okolicznościach przewidziany przez wydawcę karty płatniczej na czytniku może pojawić się polecenie weryfikacji użytkownika karty płatniczej również przy transakcji poniżej limitu. W takiej sytuacji należy przeprowadzić transakcję w oparciu o weryfikację PIN.
7. Jeżeli płatność 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.
8. Wszelkie czynności sprawdzające należy wykonywać przed wystąpieniem o autoryzację.

IV. Zasady bezpiecznego używania terminalu.

1. Pracownik ma prawo i obowiązek odmówić przyjęcia zapłaty dokonanej kartą płatniczą w sytuacji:
 - nieważności karty płatniczej;
 - otrzymania negatywnej odpowiedzi autoryzacyjnej;
 - braku możliwości uzyskania autoryzacji transakcji;
 - niezgodności podpisu złożonego na rachunku obciążeniowym z podpisem na karcie płatniczej;
 - odmowy posiadacza karty okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość, w sytuacji, gdy zaistniała wątpliwość co do jego tożsamości;
 - stwierdzenia posługiwania się kartą płatniczą przez osobę nieuprawnioną.

2. Pracownik obsługujący transakcję ma prawo i obowiązek odebrać i zatrzymać kartę płatniczą w obecności jej posiadacza jeżeli:
 - terminal POS wyświetlił komunikat z poleceniem zatrzymania Karty Płatniczej;
 - pracownik FDP wydał telefoniczne polecenie zatrzymania karty płatniczej.
3. Pracownik obsługujący terminal nie ma obowiązku zatrzymania karty w sytuacji zagrożenia jego życia lub zdrowia.

V. Zwroty.

1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty płatniczej dokonuje pracownik obsługujący kasę po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta ubiegającego się o zwrot opłaty wraz z wydrukiem potwierdzenia wpłaty z terminala POS lub innym dokumentem potwierdzającym dokonanie transakcji 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 transakcję zobowiązany jest do wpisania na odwrocie przedstawionego przez interesanta dowodu wpłaty słowa „Zwrot”, wysokość zwracanej kwoty, daty zwrotu i parafki.

VI. Zakończenie dnia – rozliczenie terminala

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 obsługującego terminal jest codzienne sprawdzanie, czy saldo na rozliczeniu zdanego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji.
2. W przypadku, gdy zamknięcie dnia na terminalu POS nie dokonało się automatycznie pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest następnego dnia do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia 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.
3. Potwierdzenie wpłaty drukowane jest z systemu „KASA+”.
4. Na podstawie dowodów wpłat z systemu „KASA+” pracownik sporządza dzienny raport kasowy zawierający wpłaty gotówkowe i wpłaty bezgotówkowe.
5. Raport kasowy wymieniony w punkcie 4 stanowi podstawę zaksięgowania:
 - wpłat podatków na kontach analitycznych podatników,
 - odprowadzenia gotówki na rachunek bankowy (środki w drodze).
6. Dołączony do raportu kasowego wydruk „Zamknięcie dnia” stanowi podstawę zaksięgowania odprowadzenia transakcji dokonanych kartą płatniczą (środki w drodze).
7. Przelew bankowy podatków i opłat zapłaconych bezgotówkowo na rachunek bankowy Gminy stanowi podstawę ujęcia w księgach rachunkowych jako rozliczenie transakcji bezgotówkowych.

Załącznik
do Instrukcji przyjmowania
wpłat bezgotówkowych
na stanowisku obsługi kasowej
w Urzędzie Gminy Golub-Dobrzyń

Imię i nazwisko:

referat:

stanowisko:

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

- a) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy Golub-Dobrzyń”,
- b) „Ogólnymi Warunkami Świadczenia Usług” stanowiących integralną część umowy w sprawie współpracy w zakresie obsługi i rozliczeń transakcji dokonywanych przy użyciu instrumentów płatniczych,

Przyjmuję na siebie odpowiedzialność z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminali POS.

Golub-Dobrzyń, dnia.....

.....
podpis pracownika