

ZARZĄDZENIE NR 420.2021
BURMISTRZA TRZEMESZNA

z dnia 15 kwietnia 2021 r.

w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim Trzemeszna”

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217) oraz art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713), zarządzam co następuje:

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

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego Trzemeszna 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.

INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLAT BEZGOTÓWKOWYCH NA WYZNACZONYCH STANOWISKACH W URZĘDZIE MIEJSKIM TRZEMESZNA

Rozdział 1. Podstawy prawne

§ 1. 1. Instrukcja ustala jednolite zasady przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miejskim Trzemeszna.

2. Instrukcja została opracowana na podstawie:

- a. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217),
- b. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305),
- c. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1325).

Rozdział 2. Objaśnienia i zasady ogólne

§ 2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. **wpłacie bezgotówkowej** - oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
2. **karcie płatniczej** - dotyczy każdego instrumentu płatniczego akceptowanego przez terminal,
3. **interesancie** - każda osoba fizyczna lub prawna załatwiająca sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
4. **jednostce** - czyli Urząd Miejski Trzemeszna,
5. **kierownikowi jednostki** - Burmistrz Trzemeszna,
6. **pracownikowi** - pracownik Urzędu Miejskiego Trzemeszna wyznaczony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych,
7. **ustawie** - ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 roku o usługach płatniczych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 794),
8. **agencje rozliczeniowej** - rozumie się przez to dostawcę prowadzącego działalność w zakresie świadczenia usług płatniczej, o której mowa w art. 3 ust. 1 pkt 5 ustawy o usługach płatniczych,
9. **Bank** - PKO BP SA,
10. **CEUP** - Centrum Elektronicznych Usług Płatniczych eService Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie przy ul. Jana Olbrachta 94.
11. **Umowie** - umowa wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy zawartą pomiędzy Gminą Trzemeszna a Centrum Elektronicznych Usług Płatniczych eService Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie przy ul. Jana Olbrachta 94.
12. **Terminal POS** - to urządzenie elektroniczne umożliwiające akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczenia usług.

§ 3. 1. Wprowadza się możliwość zapłaty opłat skarbowych, stanowiących dochód budżetu Gminy Trzemeszna za pomocą kart płatniczych.

2. Na oznaczonych stanowiskach pracy 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 na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji oraz Umowy.

4. Pracownicy obsługujący terminal POS składają oświadczenie zgodnie z załącznikiem do niniejszej instrukcji.

5. Pracownik obsługujący interesanta po załatwieniu merytorycznych spraw, może zaproponować poza opłatą gotówkową, dokonanie płatności kartą płatniczą przy użyciu terminala POS w Urzędzie Miejskim Trzemeszna.

Rozdział 3.

Dokumentacja i przyjmowanie wpłat

§ 4. 1. Potwierdzenie transakcji z terminala POS pracownik drukuje w dwóch egzemplarzach:

- a. pierwszy dołącza się poprzez zszycie pod wypełniony wniosek,
- b. drugi przekazuje interesantowi

2. Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych prowadzona jest na rachunku bankowym Gminy o numerze 47 1020 4027 0000 1102 1417 2011 prowadzonym przez Bank.

3. Wszystkie transakcje (płatności) dokonywane są w walucie krajowej (PLN).

Rozdział 4.

Obowiązki pracownika przyjmującego wpłaty przy użyciu kart płatniczych

§ 5. 1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane tylko przy użyciu następujących kart płatniczych z logotypami:

1. Visa,
2. MasterCard,
3. Vpay, Gpay, ApplePay, Maestro, Samsung pay
4. płatności mobilne - System BLIK.

2. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, która polega na sprawdzeniu:

1. daty ważności karty,
2. czy karta jest podpisana (jeśli posiada miejsce na podpis)

3. czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana, czy ogólny wygląd karty nie budzi wątpliwości,

4. zgodności imienia i nazwiska z rodzajem płci.

3. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek z powyższych sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji.

§ 6. 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.

Rozdział 5.

Zasady bezpiecznego używania terminala

§ 7. 1. 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.

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

- a) upływu terminu ważności karty,
- b) zablokowania, w tym zastrzeżenia karty,
- c) odmowy okazania przez interesanta dokumentu stwierdzającego tożsamość w przypadku, o którym mowa w art. 59f ust. 1 ustawy,
- d) posługiwania się instrumentem płatniczym przez osobę nieuprawnioną,
- e) braku możliwości uzyskania akceptacji transakcji płatniczej.

3. 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 6. Zwroty

§ 8. 1. Procedury zwrotu dokonuje się za pomocą terminala POS lub przelewu na wskazane we wniosku konto bankowe.

2. Podstawą zwrotu zapłaconej kwoty przy użyciu terminala jest konieczność dołączenia przez interesanta potwierdzenia wpłaty z terminala.

3. Przy każdej transakcji zwrotu za pomocą terminala POS pracownik obsługujący transakcje zobowiązany jest do wpisania na odwrocie przedstawionego przez interesanta dowodu wpłaty słowa „Zwrot”, wysokość zwracanej kwoty, daty zwrotu i parafki.

4. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty płatniczej dokonuje pracownik RFK na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez interesanta ubiegającego się o zwrot opłaty wraz z wydrukiem potwierdzenia wpłaty z terminala POS. Wniosek powinien zawierać dyspozycję pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę dotyczącą zwrotu opłaty.

5. Zwrotu dokonuje się w terminie do 7 dni od dnia prawidłowo złożonego wniosku.

Rozdział 7. Zakończenie dnia - rozliczenie terminala

§ 9. 1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Zamknięcie dnia” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy POS. Obowiązkiem pracownika RFK ds. księgowości podatkowej 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 RFK ds. księgowości podatkowej 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 CEUP.

Rozdział 7. 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. Na podstawie wyciągu bankowego konta bankowego, o którym mowa w § 4 ust. 3 pracownicy RFK wprowadzają do ewidencji księgowej poszczególne tytuły wpłat.

Załącznik do Instrukcji przyjmowania wpłat
bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach
w Urzędzie Miejskim Trzemeszna

Imię i nazwisko:

referat:

stanowisko:

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

- a) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim Trzemeszna”,
- b) „Instrukcji obsługi terminala POS” i przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminali POS.

Trzemeszno, dnia

.....

podpis pracownika

UZASADNIENIE

W związku wprowadzeniem rozliczania transakcji instrumentami płatniczymi konieczne jest wprowadzenie dokumentacji w zakresie obsługi i rozliczenia transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi.

Uruchomienie terminala płatniczego, za pomocą którego 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.