

ZARZĄDZENIE Nr 27/2020

Wójta Gminy Falków
z dnia 5 maja 2020 roku

w sprawie **przyjęcia instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Falkowie**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.), art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713) oraz Uchwały Nr XV/118/2020 Rady Gminy w Falkowie z dnia 30 marca 2020 r. w sprawie dopuszczenia zapłaty podatków i opłat stanowiących dochody budżetu Gminy Falków za pomocą instrumentu płatniczego (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2020 r. poz.1572) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy w Falkowie „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Falkowie”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy w Falkowie, właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z Instrukcją, o której mowa w §1 oraz przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Falków.

§ 4

Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Henryk Konieczny

INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLAT BEZGOTÓWKOWYCH W URZĘDZIE GMINY W FAŁKOWIE

I. Objaśnienia i zasady ogólne

1. Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

- 1) wpłacie bezgotówkowej – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej lub płatność mobilną (telefonem),
- 2) interesancie – oznacza to osobę fizyczną lub prawną załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- 3) pracownikowi – oznacza to pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Fałkowie,
- 4) karcie płatniczej – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
- 5) terminalu POS – oznacza to urządzenie elektroniczne lub zestaw urządzeń umożliwiających obsługę płatności dokonywanych przy użyciu instrumentów płatniczych,
- 6) FDP – rozumie się przez to First Data Polska S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Aleje Jerolimskie 100, 00-807 Warszawa
- 7) umowie – rozumie się przez to umowę współpracy pomiędzy Gminą Fałków a First Data.

2. W Urzędzie Gminy w Fałkowie wprowadza się możliwość dokonywania bezgotówkowej zapłaty podatków i opłat oraz nieopodatkowanych należności budżetowych, stanowiących dochód budżetu Gminy oraz innych opłat, które stanowią dochód budżetu państwa za pomocą kart płatniczych.

3. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1, przyjmowane są przez upoważnionych pracowników na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji.

4. Pracownik upoważniony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych podpisuje oświadczenie stanowiące załącznik do niniejszej Instrukcji.

5. Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych prowadzona jest w programie finansowo-księgowym na rachunkach bankowych Gminy prowadzonych przez bank obsługujący Gminę.

II. Przyjmowanie wpłat

1. Pracownik przyjmując wpłatę może zaproponować poza opłatą gotówkową realizowaną w kasie dokonanie płatności kartą płatniczą przy użyciu terminala płatniczego.

2. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane przy użyciu kart płatniczych określonych w załączniku nr 1 do umowy.

3. Pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do przyjmowania zapłaty karta płatniczą bez względu na wysokość kwoty transakcji.

4. Wszystkie transakcje bezgotówkowe dokonywane są w walucie krajowej.

5. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej z terminala pracownik przyjmujący wpłatę drukuje w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji:

- a) pierwszy – pozostaje w Urzędzie i dołącza się go pod przyjętą wpłatę,
 - b) drugi egzemplarz potwierdzenia przekazywany jest interesantowi.
6. Pracownik obsługujący transakcję bezgotówkową zobowiązany jest do upewnienia się, że oba wydruki z terminala POS są tożsame i czytelne oraz zawierają poprawne dane tj.:
- a) kwota transakcji;
 - b) data transakcji;
 - c) numer karty płatniczej (lub jej części, jeżeli pozostała część została zamaskowana);
 - d) numer terminala POS;
 - e) adres i nazwę gminy;
 - f) 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. W przypadku gdy płatność dokonywana jest kartą płatniczą w tym bezstykową, aplikacją telefoniczną lub kartą płatniczą z mikroprocesorem 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.
3. Dla transakcji kartami płatniczymi w tym bezstykowymi, transakcje powyżej określonego limitu mogą być akceptowane w trybie stykowym (np. 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.
4. 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.

IV. Zasady bezpiecznego używania terminalu

1. Pracownik ma prawo i obowiązek odmówić przyjęcia zapłaty dokonanej kartą płatniczą w szczególności w sytuacji:
 - a) nieważności karty płatniczej;
 - b) otrzymania negatywnej odpowiedzi autoryzacyjnej;
 - c) braku możliwości uzyskania autoryzacji transakcji;
 - 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 ma prawo i obowiązek odebrać i zatrzymać kartę płatniczą w obecności jej posiadacza jeżeli:
 - a) terminal POS wyświetlił komunikat z poleceniem zatrzymania karty płatniczej;
 - b) pracownik Centrum Obsługi First Data wydał telefoniczne polecenie zatrzymania karty płatniczej.

3. Pracownik obsługujący terminal nie ma obowiązku zatrzymania karty w sytuacji zagrożenia jego życia lub zdrowia.

V. Zakończenie dnia- rozliczenie terminala

1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Zamknięcia dnia”, zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal jest codziennie sprawdzenie, 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 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 lub wydruk „Zamknięcia dnia” zakończy się napisem „Saldo niezgodnione”, osoba obsługująca transakcję zobowiązana jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu do Centrum Obsługi First Data.

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. Dołączony do raportu kasowego wydruk „Zamknięcie dnia” stanowi podstawę zaksięgowania odprowadzenia transakcji dokonanych kartą płatniczą (środki w drodze).

6. Wpływ podatków i opłat zapłaconych bezgotówkowo na rachunek bankowy Gminy stanowi podstawę ujęcia w księgach rachunkowych jako rozliczenie transakcji bezgotówkowych.

7. 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, ale które nie mogą być krótsze niż okres 60 miesięcy od daty transakcji.

WÓJT
Henryk Konieczny

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam się z treścią:

1. „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Fałkowie”,
2. Umowy współpracy zawartej pomiędzy Gminą Fałków, a First Data Polska S.A.

Przyjmuję na siebie odpowiedzialność z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminalu płatniczego.

Fałków, dnia

.....
podpis pracownika

WÓJT
Henryk Konieczny