

**ZARZĄDZENIE NR 56.78.2019
BURMISTRZA DEBRZNA**

z dnia 20 marca 2019 r.

w sprawie przyjęcia "Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Debrznie".

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) oraz art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) **zarządzam, co następuje:**

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

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

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Debrzna


Wojciech Kallas

INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLAT BEZGOTÓWKOWYCH NA WYZNACZONYCH STANOWISKACH W URZĘDZIE MIEJSKIM W DEBRZNIE

Rozdział 1

Podstawy prawne

§ 1.1. Instrukcja ustala jednolite zasady przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miejskim w Debrznie.

2. Instrukcja została opracowana na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018 r. poz. 800 z późn. zm.).

Rozdział 2

Objaśnienia i zasady ogólne

§ 2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **wpłacie gotówkowej** - 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 Miejski w Debrznie,
 - 5) **kierownika jednostki** - oznacza to Burmistrza Debrzna,
 - 6) **pracownika** - oznacza to pracownika Urzędu Miejskiego w Debrznie,
 - 7) **DW** - dowód wpłaty kartą płatniczą,
 - 8) **ustawie** - oznacza to ustawę z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2003 z późn. zn.),
 - 9) **agencje 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 Bank Spółdzielczy oddział w Debrznie,
 - 11) **FDP** - rozumie się przez to First Data Polska S.A. z siedzibą w Warszawie przy Al. Jerozolimskich 100, 00-807 Warszawa,
 - 12) **umowie** - rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Gminą Debrzno 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,
 - 13) **terminal POS** - to urządzenie elektroniczne umożliwiające akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczenia usług, dostarczone przez FDP na mocy Umowy.
- § 3.1. Wprowadza się możliwość zapłaty podatków i opłat lokalnych i innych niepodatkowych należności budżetowych, stanowiących dochód budżetu Gminy Debrzno oraz opłat, które stanowią dochód budżetu Państwa, za pomocą kart płatniczych.

2. Na oznaczonych stanowiskach pracy Urzędu Miejskiego w Debrznie 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 na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji oraz Umowy.

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

Rozdział 3

Dokumentacja

§ 4.1. Dokumentację do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowi wypełniony na stanowisku merytorycznym przez interesanta dowód wpłaty (DW), podpisany przez pracownika merytorycznego oraz po dokonaniu płatności kartą przez pracownika obsługującego terminal POS.

2. Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych prowadzona jest na rachunku bankowym Gminy o numerze indywidualnym do danej sprawy prowadzonym przez Bank.

Rozdział 4

Przyjmowanie wpłat

§ 5.1. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest przedstawić interesantowi DW, który musi zawierać umieszczone w sposób trwały następujące dane:

- 1) nazwę odbiorcy,
- 2) imię i nazwisko/nazwę zleceniodawcy,
- 3) adres zleceniodawcy,
- 4) kwotę wpłaty,
- 5) określony tytuł wpłaty,
- 6) podpis pracownika merytorycznego, który ustala kwotę wpłaty.

2. Pracownik przyjmujący wpłatę bezgotówkową dokonaną przy użyciu karty płatniczej zobowiązany jest na poprawnie wypełnionym DW umieścić pieczętkę Urzędu, podpis i datę wpłaty .

3. DW wypełnia się w dwóch egzemplarzach:

1) oryginał stanowi pokwitowanie wpłaty dla interesanta jako potwierdzenie dokonania zapłaty za czynność urzędową,

2) kopia stanowi potwierdzenie transakcji wraz z potwierdzeniem dokonania transakcji bezgotówkowej drukowanej z terminala POS.

4. Na DW zakazuje się dokonywania poprawek poprzez zamazywanie i korektowanie.

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:

- 1) pierwszy dołącza się poprzez zszycie pod wypełniony DW,
- 2) drugi przekazuje interesantowi.

Rozdział 5

Obowiązki pracownika przyjmującego wpłaty przy użyciu karty płatniczej

§ 6.1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane przy użyciu tylko kartami ważnymi na całym świecie lub na terenie Polski.

2. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać weryfikacji autentyczności karty, a w szczególności czy na karcie są:

- 1) poprawne logo organizacji płatniczej,

- 2) hologram,
- 3) czy karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia,
- 4) czy karta jest podpisana (jeśli posiada miejsce na podpis),
- 5) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, złamana, czy ogólny wygląd kart nie budzi wątpliwości.

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

§ 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. 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 być wydrukowany lub może być wydrukowana tylko jego część. W przypadku stwierdzenia niezgodności porównywania numerów, transakcje należy bezzwłocznie unieważnić.

3. 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 6

Zwroty

§ 8.1. Transakcji zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty można dokonać po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta z podaniem numeru rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu wraz z dyspozycją zwrotu potwierdzoną przez pracownika merytorycznego, którego opłata dotyczy.

2. Wszystkie transakcje (płatności jak i zwroty) dokonywane są w walucie krajowej.

Rozdział 7

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 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 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 FDP.

Rozdział 8

Księgowanie dochodów, przechowywanie dokumentacji

§ 10.1. Okresy przechowywania dokumentacji nie mogą być krótsze niż 24 miesiące od daty transakcji.

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. DW z dołączonymi wydrukami potwierdzenia wpłaty z terminala POS stanowią podstawę zaksięgowania opłat stanowiących dochody gminy i Skarbu Państwa. Operacje księgowane są w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na wydzielony rachunek bankowy Gminy.

4. Na podstawie wyciągu bankowego oraz DW pracownicy Referatu Finansowego wprowadzają do ewidencji księgowej poszczególne tytuły wpłat.

BURMISTRZ

Wojciech Kallas

Załącznik do

Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Debrznie

Imię i nazwisko

referat

stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam się z treścią:

a) "Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Debrznie",

b) „Ogólnymi Warunkami Świadczenia Usług” stanowiących integralną część umowy w sprawie współpracy w zakresie obsługi i rozliczeń dokonywanych przy użyciu instrumentów płatniczych,

c) zostałam zapoznana z obsługą terminala POS

i przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z tytułu wpłat bezgotówkowych za pomocą terminalu POS.

Debrzno, dnia

.....

podpis pracownika