

Zarządzenie Nr 107/2017
Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica
z dnia 29 grudnia 2017 r.

w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz.2342) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się właściwych pracowników Referatu Finansowego Urzędu Miasta i Gminy Stopnica oraz pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z „Instrukcją przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica, o której mowa w § 1 oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 r.

BURMISTRZ

Ryszard Zych

Załącznik do Zarządzenia Nr 107/2017

Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica

z dnia 29 grudnia 2017 r.

Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica

Rozdział I Podstawy prawne

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą kart płatniczych w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica.

2. Instrukcja została opracowana na podstawie:

- a) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2342);
- b) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j Dz. U. z 2017 r. poz. 2077);
- c) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (t.j.Dz. U. z 2017 r. poz. 201 ze zm.);
- d) Ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 roku o usługach płatniczych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2003).

Rozdział II

Objaśnienia i zasady ogólne

§ 2

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) wpłacie bezgotówkowej – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej lub telefonu komórkowego
- 2) interesancie – jest to osoba fizyczna lub instytucja załatwiająca sprawę w Urzędzie, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- 3) Referat Finansowy – oznacza to Referat Finansowy Urzędu Miasta i Gminy Stopnica,
- 4) karcie płatniczej – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
- 5) BDW – oznacza to bankowy dowód wpłaty,
- 6) Terminalu POS – urządzenie elektroniczne służące przyjmowaniu płatności przy użyciu kart płatniczych i innych instrumentów płatniczych,
- 7) WebPOS Paybynet – internetowy odpowiednik terminala płatniczego służący przyjmowaniu płatności przy użyciu telefonu komórkowego,
- 8) FDP – oznacza to firmę FIRST DATA POLSKA S.A. (właściciela marki POLCARD) Aleje Jerozolimskie 92, 00-807 Warszawa – obsługującą terminale,
- 9) KIR – oznacza to firmę Krajowa Izba Rozliczeniowa Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie ul. Rtm. Witolda Pileckiego 65, 02-781 Warszawa

§ 3

1. W Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica, w Referacie Finansowym uruchomiono możliwość wnoszenia opłat za pomocą kart płatniczych oraz płatności telefonem komórkowym takich jak: opłata skarbową, opłata za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych, podatki i opłaty lokalne, opłata za odpady komunalne, czynsze, wpłata za wodę i ścieki i inne, stanowiące dochody budżetu gminy.
2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są przez właściwych pracowników Referatu Finansowego po wcześniejszym sporządzeniu BDW – bankowego dowodu wpłaty przez właściwego pracownika merytorycznego.
3. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są przez pracowników Referatu Finansowego na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji.

§ 4

1. Dokumentację stanowiska upoważnionego do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowią:
 - a) wypełniony na właściwym stanowisku merytorycznym w Urzędzie Miasta i Gminy BDW-bankowy dowód wpłaty, zawierający:
 - nazwę właściciela rachunku, na który należy dokonać wpłaty,
 - numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty,
 - imię i nazwisko osoby wpłacającej,
 - adres osoby wpłacającej,
 - precyzyjnie zaznaczony rodzaj dokonywanej opłaty,
 - kwotę opłaty cyfrowo i słownie
 - podpis i pieczęć pracownika ze stanowiska merytorycznego, który ustala kwotę opłaty,
 - datę wypełnienia BDW,
 - b) numer rachunku potwierdzającego dokonanie płatności bezgotówkowej, datę przyjęcia płatności bezgotówkowej, czytelny podpis lub podpis i pieczęć pracownika obsługującego terminal –przyjmującego wpłatę, bądź przyjmującego płatność mobilną telefonem,
2. Bankowy dowód wpłaty wypełnia się w czterech egzemplarzach:
 - jeden egzemplarz (oryginał) oraz drugi (kopia) pozostaje u pracownika obsługującego terminal i przyjmującego wpłatę, bądź przyjmującego płatność mobilną telefonem w Referacie Finansowym; następnie oryginał wraz z raportem sumarycznym z terminala bądź wydrukowanym z systemu bankowości internetowej potwierdzeniem dokonania przelewu przekazywany jest do pracownika księgowości budżetowej, księgującego dochody budżetu;
 - trzeci egzemplarz (kopia) stanowi potwierdzenie dokonanej wpłaty dla wpłacającego,
 - czwarty egzemplarz (kopia) stanowi potwierdzenie dokonanej wpłaty i przekazywana jest właściwemu pracownikowi merytorycznemu,
3. Na BDW zakazuje się dokonywania poprawek poprzez zamazywanie i używania korektora.
4. 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.
5. Potwierdzenie transakcji z terminala pracownik drukuje w trzech egzemplarzach:

a) pierwszy (oryginał) dołącza się poprzez zszywanie pod wypełniony oryginał BDW oraz raport dzienny (dokumenty-oryginały zostaną przekazane w dniu następnym do księgowości budżetowej) a kopia raportu wraz z kopiami BDW przechowywana będzie w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące i lata przez pracownika obsługującego terminal.

b) drugi (kopia) dołącza się poprzez zszywanie pod kopię BDW i przekazuje wpłacającemu,

c) trzeci (kopia) wraz z kopią BDW przekazany zostaje pracownikowi merytorycznemu;

6. Potwierdzenie transakcji z bankowości internetowej (płatność telefonem) pracownik drukuje w czterech egzemplarzach:

a) pierwszy (oryginał) dołącza się poprzez zszywanie pod wypełniony oryginał BDW oraz raport dzienny (dokumenty (oryginały) zostaną przekazane w dniu następnym do księgowości budżetowej) a kopia raportu wraz z kopiami BDW przechowywana będzie w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące i lata przez pracownika obsługującego terminal.

b) trzeci (kopia) dołącza się poprzez zszywanie pod kopię BDW i przekazuje wpłacającemu,

c) czwarty (kopia) wraz z kopią BDW przekazany zostaje pracownikowi merytorycznemu;

7. BDW (oryginał) oraz dołączone potwierdzenie transakcji z terminala bądź z bankowości internetowej do momentu przekazania do pracownika księgowości budżetowej należy przechowywać pod zamknięciem i odpowiednio zabezpieczyć przed zniszczeniem, kradzieżą osób trzecich oraz dostępem osób nieupoważnionych.

8. Na podstawie otrzymanych dokumentów od pracownika obsługującego terminal, bądź przyjmującego wpłatę poprzez bankowość internetową- przyjmującego wpłatę bezgotówkową, BDW kopia wraz z potwierdzeniem transakcji z terminala, bądź potwierdzeniem transakcji z systemu bankowości internetowej, raportu sumarycznego oraz wyciągu bankowego właściwi pracownicy Referatu Finansowego wprowadzają do ewidencji księgowej (analitycznej) wpłaty. Na podstawie otrzymanych w/w dokumentów (oryginał) właściwi pracownicy księgowości budżetowej wprowadzają do ewidencji księgowej (syntetycznej) wpłaty.

9. Podstawą zapisów dotyczących bezgotówkowych wpłat są dowody zbiorcze-wyciągi bankowe, pod które podpinają się wydruk raportu sumarycznego z terminala, oraz zestawienie transakcji dokonanych poprzez bankowość internetową (dokonaną telefonem komórkowym) na którym widnieje liczba i wartość zrealizowanych transakcji w danym okresie rozliczeniowym (w danym dniu) oraz kwota a także oryginał BDW wraz z potwierdzeniem transakcji.

10. Wszystkie transakcje (płatności oraz zwroty) dokonywane są w walucie krajowej.

§ 5

1. Prawo do przyjmowania kart płatniczych mają pracownicy Referatu Finansowego, przeszkoleni przez FIRST DATA POLSKA S.A.. W przypadku nowych pracowników wyznaczonych do obsługi terminala POS, Urząd Miasta i Gminy jest zobowiązany wystąpić do w/w firmy o ich przeszkolenie.
2. Prawo do przyjmowania wpłat poprzez system bankowości internetowej (za pomocą telefonu komórkowego) : <https://pbn.paybynet.com.pl/PayByNet/login.do> mają pracownicy Referatu Finansowego przeszkoleni przez Krajową Izbę Rozliczeniową Spółkę Akcyjną, którzy otrzymali od w/w firmy jednorazowe indywidualne hasła dostępu do przyjmowania wpłat poprzez w/w stronę internetową bankowości internetowej. Hasła te przy pierwszym logowaniu zostaną zmienione przez właściwych pracowników.
3. Wpłaty bezgotówkowe obsługiwane są przez pracowników Referatu Finansowego na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji.
4. Pracownik przyjmujący wpłaty bezgotówkowe podpisuje oświadczenie stanowiące załącznik do „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica”.

5. Przed dokonaniem transakcji kartą płatniczą, pracownik jest zobowiązany dokonać każdorazowo weryfikacji karty, która polega na sprawdzeniu:
 - 1) daty ważności karty,
 - 2) czy dana 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 zaczepić paznokciem,
 - 6) czy na pasku wzoru podpisu nie widnieje słowo VOID, co oznacza że karta jest nieważna,
 - 7) 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 zaczepić się paznokciem,
 - 8) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana, czy ogólny wygląd karty nie budzi wątpliwości,
 - 9) zgodności imienia i nazwiska z rodzajem płci.
6. W przypadku , gdy płatność kartą jest weryfikowana poprzez wpisanie numeru PIN przez klienta, pracownik jest zobowiązany udostępnić terminal w taki sposób, aby numer PIN mógł zostać wprowadzony w sposób poufny.
7. Po przyjęciu wpłaty bezgotówkowej i po otrzymaniu wydruku z terminala pracownik 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 jego część.
8. W przypadku stwierdzenia niezgodności porównywanych numerów , transakcję należy bezwzględnie unieważnić.
9. Powyższe sposoby weryfikacji karty przez pracownika nie obowiązują przy płatnościach zbliżeniowych w sytuacji, gdy pracownikowi celem dokonania transakcji, nie jest wręczana karta przez klienta.
10. W przypadku uzasadnionych wątpliwości pracownik może żądać od osoby korzystającej z karty płatniczej identyfikującej osobę upoważnioną do jej używania, okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość.
11. Odmowa realizacji transakcji przez pracownika może nastąpić w przypadku:
 - 1) Upływu terminu ważności karty,
 - 2) Zablokowania, w tym zastrzeżenia karty,
 - 3) Niezgodności podpisu użytkownika na karcie z dowodem tożsamości,
 - 4) Odmowy okazania przez użytkownika dokumentu stwierdzającego tożsamość,
 - 5) Posługiwania się instrumentem płatniczym przez osobę nieuprawnioną,
 - 6) Braku możliwości uzyskania akceptacji transakcji płatniczej;
12. 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.

§ 6

1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty bądź poprzez bankowość internetową za pomocą telefonu dokonuje Referat Finansowy po otrzymaniu złożonego wniosku przez klienta ubiegającego się o zwrot dokonanej wpłaty wraz z BDW oraz

wydrukiem potwierdzenia wpłaty z terminala. BDW powinien zawierać na odwrocie dyspozycję właściwego pracownika merytorycznego o zasadności dokonania zwrotu.

2. Zwrotu kwoty wpłaconej dokonuje się przelewem na konto wskazane we wniosku, po zatwierdzeniu przez upoważnione osoby: kierownika i skarbnika, bądź upoważnione osoby;
3. Procedury zwrotu nie dokonuje się za pomocą terminala lub telefonu .

§ 7

1. Po zakończeniu w danym dniu przyjmowania wpłat za pomocą terminala, pracownik obsługujący terminal nie musi go wyłączać, raporty sumaryczne drukują się automatycznie w nocy.
2. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal jest codzienne sprawdzanie , czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji.
3. W przypadku , gdy zamknięcie dnia na terminalu POS nie dokonało się automatycznie , pracownik obsługujący terminal zobowiązany jest do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracyjnej na terminalu POS. Jeśli próba ta okaże się bezskuteczna lub wydruk zakończy się napisem: „saldo niezgodnione” osoba obsługująca transakcję zobowiązana jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie pisemnej do Biura Obsługi Klienta FIRST DATA POLSKA S.A.
4. Pracownik przekazuje raz dziennie do godz. 13 dnia następnego do pracownika księgowości budżetowej następujące dokumenty z dnia poprzedniego:
 - a) raport transakcyjny z terminala (oryginał),
 - b) potwierdzenia dokonania transakcji bezgotówkowych (oryginały),
 - c) wszystkie BDW (oryginały),
5. Dokumenty , o których mowa w pkt. 4 podpinane zostają pod wyciąg bankowy w księgowości budżetowej i stanowią podstawę zaksięgowania opłat stanowiących dochody gminy. Operacje księgowane są w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na rachunek bankowy Gminy Stopnica.
6. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji na rachunek bankowy Gminy Stopnica 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 FIRST DATA POLSKA S.A. przy użyciu instrumentów płatniczych.
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, które nie mogą być krótsze niż okres 60 miesięcy od daty transakcji.

Załącznik
do „Instrukcji przyjmowania
wpłat bezgotówkowych
na wyznaczonych stanowiskach
w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica”.

Imię i Nazwisko:.....
Stanowisko:.....

Stopnica, dnia.....

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z treścią „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica”.
Przyjmuję na siebie odpowiedzialność z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminalu płatniczego oraz telefonu komórkowego.

.....
Podpis pracownika