

**Zarządzenie Nr 74/2017**  
**Wójta Gminy Lipusz**  
z dnia 29.09.2017 r.

**w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych  
w Urzędzie Gminy w Lipuszu”**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Lipuszu”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia:

**§ 2**

Zobowiązuje się kasjera Urzędu Gminy w Lipuszu, a w razie jego nieobecności osobę zastępującą, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych do zapoznania się z „Instrukcją przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Lipuszu”, o której mowa w § 1 oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień. Potwierdzeniem zapoznania się z niniejszą instrukcją jest podpis na Oświadczeniu stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02 listopada 2017 roku.

Wójt

  
mgr Mirosław Ebertowski

## Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Lipuszu

### § 1

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- wpłacie bezgotówkowej – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- interesancie – oznacza to osobę fizyczną załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- pracownik/kasjerze – oznacza to pracownika Urzędu Gminy w Lipuszu,
- karcie płatniczej – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
- płatności zbliżeniowej telefonem/zegarkiem – rozumie się przez to nośnik płatności zbliżeniowych wyposażony w moduł NFC,
- płatności mobilnej BLIK – umożliwia dokonywanie płatności w terminalu płatniczym przy użyciu smartfona,
- Agencie Rozliczeniowym – rozumie się przez to dostawcę prowadzącego działalność w zakresie świadczenia usługi płatniczej, o której mowa w art. 3 ust. 1 pkt 5 Ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych,
- Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A – rozumie się przez to dostawcę prowadzącego działalność w zakresie świadczenia usługi płatniczej, o której mowa w art. 3 ust. 1 pkt 5 Ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych (Dz. U. z 2014 r. poz. 873 z późn. zm.) z siedzibą w Warszawie ul. rtm. Witolda Pileckiego 65, 02781 Warszawa,
- Centrum Obsługi Klienta – oznacza opiekuna serwisowego terminala płatniczego pod nr telefonu /22/515 30 05 dla numerów stacjonarnych oraz pod nr 664 902 573 dla numerów komórkowych,
- First Data Polska S.A. – (właściciel marki POLCARD) z siedzibą - Al. Jerozolimskie 92, 00-807 Warszawa, NIP 526-02-10-429,
- umowie – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Urzędem Gminy w Lipuszu, bankiem a First Data Polska celu przyjmowania płatności przy użyciu instrumentów płatniczych wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część umowy,
- Terminalu POS – oznacza to urządzenie elektroniczne dostarczone przez First Data Polska na mocy umowy, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych,
- usłudze Paybynet - usługa Krajowej Izby Rozrachunkowej polegająca na niezwłocznym przekazaniu od Dostawcy Płatnika do Akceptanta lub Użytkownika informacji o złożeniu przez Płatnika na rzecz Akceptanta nie odwołalnego Zlecenia płatniczego.
- Akceptant – podmiot, na którego rachunek płatniczy dokonywana jest płatność z wykorzystaniem Usługi jednorazowej płatności; Akceptant może, ale nie musi, być użytkownikiem,
- Płatnik – osoba fizyczna, osoba prawna oraz jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której ustawa przyznaje zdolność prawną, składająca zlecenie płatnicze z wykorzystaniem Usługi jednorazowej płatności,
- Płatność – transfer środków pieniężnych,
- Dostawca płatnika – bank lub inny dostawca usług płatniczych w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych (Dz. U. z 2014 r. poz. 873 z późn. zm.)

## § 2

1. W kasie Urzędu Gminy w Lipuszu w dniu 02 listopada 2017 r. uruchomiono możliwość wnoszenia opłat, stanowiących dochód budżetu gminy za pomocą kart płatniczych.
2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są przez kasjera.

## § 3

Dokumentacją wpłat bezgotówkowych, o których mowa w §2 pkt 2, jest odrębny „Dzienny stan opłat i podatków” dołączany do Raportu Kasowego z danego dnia.

## §4

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane tylko przy użyciu następujących kart płatniczych z logotypami:
  - System płatniczy Visa
  - System płatniczy MasterCard
  - System płatniczy Maestro
  - System płatniczy PSP: BLIK
2. Prawo do przyjmowania kart płatniczych mają jedynie pracownicy przeszkoleni przez First Data Polska. W przypadku wyznaczenia nowych pracowników do obsługi terminala POS, Urząd Gminy w Lipuszu zobowiązany jest wystąpić do First Data Polska o ich przeszkolenie.
3. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, która polega na sprawdzeniu:
  - a) daty ważności karty,
  - b) cech charakterystycznych dla danego systemu kart,
  - c) czy karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia,
  - d) czy karta jest podpisana oraz czy pasek wzoru podpisu nie nosi śladów usunięcia lub przerobienia podpisu, nie jest zatarty lub rozmazany, a krawędź paska nie daje się zaczeplić paznokciem,
  - e) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana, czy ogólny widok karty nie budzi wątpliwości,
4. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek z powyższych sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i nie oddając karty posiadaczowi skontaktować się z Centrum Obsługi Klienta, podając hasło „kod 10” oznacza brak możliwości jawnego przekazywania informacji.
5. Po otrzymaniu wydruku z terminala pracownik ma obowiązek upewnienia się czy wydruk jest czytelny oraz czy numer karty płatniczej jest tym samym numerem karty, widniejącym na wydruku z terminala.
6. Pracownik wyznaczony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych, przekazuje raz dziennie do godz. 11.00 Skarbnikowi Gminy z dnia poprzedniego dzienny stan opłat i podatków określający tytuły otrzymanych wpłat „Płatności bezgotówkowych”.

## § 5

1. Pracownik obsługujący transakcje może żądać, aby posiadacz karty płatniczej okazał dokument stwierdzający tożsamość, w razie uzasadnionych wątpliwości, co do jego tożsamości. Jeżeli weryfikacja tożsamości posiadacza karty okaże się niemożliwa, osoba obsługująca transakcję powinna skontaktować się Centrum Obsługi klienta, podając hasło „kod 10”, w celu otrzymania dalszych instrukcji.
2. Pracownik jest zobowiązany i jednocześnie uprawniony do udzielenia Użytkownikowi kart odmowy przyjęcia zapłaty dokonywanej kartą w sytuacji:
  - a) próby dokonania transakcji kartą, której upłynął termin ważności,
  - b) próby dokonania transakcji kartą uszkodzoną lub noszącą ślady jakichkolwiek zmian fizycznych,

- c) próby dokonania transakcji kartą zastrzeżoną
  - d) próby dokonania transakcji kartą , której numer wytłoczony na awersie nie odpowiada numerowi widniejącemu na jej rewersie,
  - e) więcej niż trzykrotnego błędnego wprowadzenia numeru PIN przez użytkownika karty,
  - f) odmowy okazania dowodu tożsamości przez Użytkownika karty, do sprawdzenia którego pracownik jest zobowiązany postanowieniami umowy lub poleceniem Agenta Rozliczeniowego,
  - g) stwierdzenia próby posłużenia się kartą przez osobę do tego nie uprawnioną,
  - h) niemożności uzyskania akceptacji dokonywanej transakcji,
  - i) otrzymania potwierdzonego przez Agenta Rozliczeniowego komunikatu o zastrzeżeniu karty,
  - j) otrzymania od Agenta Rozliczeniowego polecenia zatrzymania karty,
  - k) w innych uzasadnionych sytuacjach wskazanych przez obowiązujące przepisy prawa.
3. Pracownik obsługujący transakcję ma prawo i obowiązek zatrzymać kartę jeśli:
    - a) terminal POS wyświetlił komunikat z poleceniem zatrzymania karty,
    - b) pracownik Centrum Obsługi Klienta wydał telefonicznie polecenie zatrzymania karty.
  4. Pracownik obsługujący terminal nie ma obowiązku zatrzymania karty w sytuacji zagrożenia jego życia lub zdrowia.
  5. Pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do przyjmowania zapłaty kartą płatniczą bez względu na wysokość kwoty transakcji.

#### § 6

1. Transakcji zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty można dokonać po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta (podstawą zwrotu zapłaconej kwoty jest konieczność dołączenia przez interesanta potwierdzenia wpłaty z terminala), wraz z dyspozycją zwrotu potwierdzoną przez pracownika merytorycznego, którego opłata dotyczy.
2. Przy każdej transakcji zwrotu pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do wpisania na odwrocie przedstawionego przez posiadacza karty dowodu wpłaty słowa „Zwrot”, wysokość zwracanej kwoty i daty zwrotu.

#### § 7

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

#### § 8

1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie po godzinie 15.<sup>15</sup>. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Raport wysyłki” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy do systemu KIR. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal 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 o godz. 15.<sup>15</sup>, pracownik obsługujący transakcje 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 „Raport wysyłki” zakończony jest napisem „Salda niezgodnione”, osoba obsługująca transakcję zobowiązana jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie pisemnej do Centrum Obsługi Klienta First Data Polska.

#### § 9

1. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji:
  - 1) oryginał zostaje podpisany przez pracownika obsługującego terminal do kopii potwierdzenia wpłaty i wraz z dziennym stanem opłat i podatków przekazany do pracownika księgowości podatkowej, przechowującego je w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące i lata,

2) kopia przekazywana jest wpłacającemu

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 1 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 2 lat od daty transakcji, zgodnie z postanowieniami Załącznika nr 3 do Umowy.

2. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na rachunek podstawowy Urzędu 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. Pracownik obsługujący transakcję przekazuje do referatu finansowego (skarbnikowi) formularz płatności bezgotówkowej, zawierający imię i nazwisko osoby wpłacającej, adres osoby wpłacającej, zaznaczony rodzaj opłaty, kwotę wpłaty, datę wypełnienia, numer rachunku potwierdzającego dokonanie płatności bezgotówkowej i podpis pracownika obsługującego terminal, który zostaje dołączony do wyciągu bankowego z rozliczenia transakcji bezgotówkowych.
4. Formularz płatności bezgotówkowych stanowi podstawę zaksięgowania opłat stanowiących dochody gminy. Operacje księgowane są w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na podstawowy rachunek bankowy Urzędu Gminy w Lipuszu.

## § 10

1. W Urzędzie Gminy w Lipuszu uruchomiono możliwość wnoszenia opłat, stanowiących dochód budżetu gminy za pomocą jednorazowej płatności Paybynet.
2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są przez kasjera oraz pracowników merytorycznych Urzędu Gminy w Lipuszu poprzez stronę internetową KIR jednorazowych płatności Paybynet. Logowanie do systemu zabezpieczone jest hasłem odrębnym dla każdego z pracowników.



Imię i nazwisko: .....

Stanowisko: .....

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam (em) się z treścią:

- 1) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie gminy w Lipuszu”
- 2) regulaminem stanowiącym załącznik nr 3 do umowy na świadczenie usług przyjmowania płatności w terminalach

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

Lipusz, dnia .....

.....  
podpis pracownika