

ZARZĄDZENIE NR 155/2023
WÓJTA GMINY NOWA KARCZMA

z dnia 29 grudnia 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych
w Urzędzie Gminy Nowa Karczma**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.¹), w związku z art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.²) oraz art. 40 ustawy dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.³) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy Nowa Karczma” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 96/2020 Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia 30 października 2020 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Nowej Karczmie, zmienione Zarządzeniem Nr 122/2020 Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia 31 grudnia 2020 r. oraz Zarządzeniem Nr 38/2022 Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia 31 marca 2022 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.

Wójt Gminy

Andrzej Pollak

¹ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszone w Dz. U. poz. 572, 1463, 1688.

² Zmiany tekstu jednolitego ogłoszone w Dz. U. poz. 295.

³ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszone w Dz. U. poz. 1273, 1407, 1429, 1641, 1693, 1872.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 155/2023
Wójta Gminy Nowa Karczma
z dnia 29 grudnia 2023 r.

**INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLĄT BEZGOTÓWKOWYCH
W URZĘDZIE GMINY NOWA KARCZMA**

§ 1. objaśnienia i zasady ogólne

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - 1) wpłacie bezgotówkowej - oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej;
 - 2) karcie płatniczej – oznacza to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal;
 - 3) interesancie – oznacza to każdą osobę fizyczną lub prawną załatwiająca sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia wpłaty;
 - 4) jednostce – oznacza to Urząd Gminy Nowa Karczma;
 - 5) pracownikowi – oznacza to pracownika Urzędu Gminy Nowa Karczma;
 - 6) Bank – oznacza to bank obsługujący Gminę Nowa Karczma;
 - 7) FDP – oznacza to First Data Polska S.A., Al. Jerozolimskie 32, 00-807 Warszawa;
 - 8) Umowie – oznacza to umowę wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy zawartą pomiędzy Gminą Nowa Karczma a First Data Polska S.A., Al. Jerozolimskie 32, 00-807 Warszawa;
 - 9) terminal POS – oznacza to urządzenie elektroniczne umożliwiające akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczenia usług, dostarczone przez FDP na mocy Umowy.
2. Wprowadza się możliwość zapłaty podatków, opłat lokalnych i innych niepodatkowych należności budżetowych, stanowiących dochód budżetu Gminy Nowa Karczma oraz opłat, które stanowią podlegający odprowadzeniu dochód budżetu państwa, za pomocą kart płatniczych.
3. Na oznaczonych stanowiskach pracy w jednostce uruchamia się możliwość wnoszenia opłat, o których mowa w ust. 2 za pomocą kart płatniczych.
4. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 2 obsługiwane są przez wyznaczonych pracowników na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji oraz Umowy.
5. Pracownik obsługujący interesanta, po załatwieniu merytorycznych spraw, może zaproponować poza zapłatą przelewem, opłatą gotówkową realizowaną przez Bank, dokonanie płatności kartą płatniczą przy użyciu terminala POS w jednostce na wyznaczonych stanowiskach.

§ 2. Dokumentacja i przyjmowanie wpłat

1. Dowodami księgowymi dokonanych transakcji bezgotówkowych są następujące dokumenty sporządzane w Programie KASA+ autorstwa RADIX Sp. z o. o. Sp. k.:
 - 1) dowód wpłaty KP – potwierdzenie wpłaty;
 - 2) Zestawienie Płatności Bezgotówkowych, stanowiące zestawienie dokonanych w danym dniu operacji bezgotówkowych.

2. Dowód wpłaty KP sporządzany jest przy zachowaniu ciągłości numeracji rocznej i zawiera co najmniej: numer dowodu, datę wpłaty, imię i nazwisko wpłacającego oraz jego adres, tytuł dokonanej wpłaty, kwotę wpłaty wpisaną cyframi i słownie oraz podpis przyjmującego wpłatę, a także zapis „zapłacono kartą” oraz dodatkowo dopisany ręcznie numer pozycji i potwierdzenia transakcji z terminala POS.
3. Dowody wpłat wystawiane są przez pracownika obsługującego terminal POS w trzech egzemplarzach, z których jeden jest dla wpłacającego, drugi pozostaje pod Zestawieniem Płatności Bezgotówkowych, a trzeci pozostaje pod jego kopią lub w przypadku wpłat za wodę i ścieki, wpłat podatków, opłaty skarbowej oraz innych opłat, których ewidencja analityczna prowadzona jest w systemie windykacji WIP+, przekazywany jest pracownikom prowadzącym ewidencję analityczną tych należności.
4. Na dowodach KP nie można dokonywać poprawek poprzez zamazywanie lub korektorowanie. Błędnie wpisane dane (z wyłączeniem danych dotyczących wartości) poprawia się poprzez skreślenie błędnej treści i wpisanie poprawionej z zachowaniem czytelności zapisu oraz podpisaniem poprawki z datą jej dokonania. Błędne wpisanie wartości podlega anulowaniu dowodu KP i wystawieniu prawidłowego z kolejnym numerem porządkowym.
5. Zestawienie Płatności Bezgotówkowych służy do ewidencji wszystkich dowodów KP potwierdzających dokonanie płatności bezgotówkowych, sporządzanych przez pracownika obsługującego terminal POS w danym dniu i nie zawiera dowodów rozchodowych. W części nagłówkowej zawiera nazwę jednostki, numer oraz oznaczenia okresu, którego dotyczy. Zestawienia te nie podlegają zasadzie ciągłości sald, przez co należy rozumieć, że saldo otwarcia w nowym dziennym zestawieniu jest zawsze zerowe.
6. Podpisany przez pracownika obsługującego terminal POS oryginał Zestawienia Płatności Bezgotówkowych wraz z dowodami wpłat niezwłocznie przekazywany jest do referatu księgowości i podatków. Kopia pozostaje u pracownika obsługującego terminal POS. Zestawienie płatności bezgotówkowych sporządza się i zamyka codziennie, z wyjątkiem sytuacji, gdy w danym dniu nie wystąpiły obroty.
7. Pracownik obsługujący terminal POS przyjmując wpłatę bezgotówkową wprowadza transakcję do terminala POS i realizuje za jego pośrednictwem transakcję. W przypadku prawidłowej transakcji, drukuje z terminala POS potwierdzenie w dwóch egzemplarzach, z których jeden wydaje interesantowi (odcinek dla klienta), a drugi (odcinek dla wystawcy) załącza się do sporządzonego dowodu wpłaty KP.
8. Jeżeli interesant zamierza dokonać kilku odrębnych wpłat, zalecana jest ich łączna realizacja jedną transakcją na terminalu POS, przy czym transakcje te potwierdzane są odrębnymi indywidualnymi dla poszczególnych zapłat dowodami wpłat KP. Wówczas potwierdzenie z terminala POS załącza się do jednego z dokumentów KP, a na pozostałych umieszcza się numer potwierdzenia.
9. Wpłaty z transakcji dokonywanych za pośrednictwem terminala POS wpływają na rachunek bankowy Gminy Nowa Karczma nr 63 8340 0001 0100 1717 2000 0002 prowadzony przez Bank.

§ 3. Obowiązki pracownika obsługującego terminal POS

1. Pracownik obsługujący terminal POS jest zobowiązany zapoznać się z treścią zawartej Umowy wraz z jej załącznikami oraz z wszelkimi instrukcjami obsługi i bezpieczeństwa, w szczególności z zakresu obsługiwanych rodzajów kart, bezpieczeństwa obrotu kartowego oraz zasad posługiwania się terminalem POS, a także przestrzegać postanowień tam zawartych.
2. Pracownik obsługujący terminal POS zobowiązany jest przestrzegać zasad bezpieczeństwa w obrocie kartowym w szczególności w zakresie:
 - 1) weryfikacji stanu i autentyczności karty,
 - 2) kontroli transmisji transakcji terminala kart płatniczych do operatora i potwierdzenia tej transmisji odpowiednim wydrukiem,
 - 3) innych zasad i reguł określonych przez operatora w Umowie, instrukcjach obsługi terminali i instrukcjach bezpieczeństwa transakcji kartowych.
3. Pracownik, któremu powierzono obsługę terminala wpłat bezgotówkowych składa oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

§ 4. Zasady bezpiecznego używania terminala

1. Na podstawie art. 59f ust. 1 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych w przypadku uzasadnionej 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 obsługującego terminal POS może nastąpić w przypadku:
 - 1) upływu terminu ważności karty;
 - 2) zablokowania, w tym zastrzeżenia karty;
 - 3) odmowy okazania przez interesanta dokumentu stwierdzającego tożsamość w przypadku, o którym mowa w art. 59f ust. 1 ustawy;
 - 4) posługiwania się instrumentem płatniczym przez osobę nieuprawnioną;
 - 5) 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 obsługujący terminal POS jest zobowiązany do sprawdzenia karty, jednak nie ponosi odpowiedzialności za płatności zbliżeniowe do dopuszczalnej przez bank wpłacającego kwoty oraz płatności zbliżeniowe potwierdzone prawidłowym numerem PIN odbywające się bez okazywania karty.

§ 5. Zwroty

1. Nie dopuszcza się możliwości zwrotu zapłaconej kwoty za pośrednictwem terminala POS. Zwrot nienależnie dokonanej wpłaty za pomocą transakcji bezgotówkowej może zostać dokonany na rachunek bankowy wpłacającego na podstawie złożonego pisemnego wniosku, do którego należy dołączyć wydruk potwierdzenia wpłaty z terminala POS.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 potwierdzony i podpisany przez pracownika merytorycznego oraz pracownika obsługującego terminal POS, zatwierdzony przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy lub osoby przez nich upoważnione, należy przekazać do referatu księgowości i podatków, w celu dokonania przelewu środków na wskazany przez wpłacającego rachunek bankowy.

§ 6. Zakończenie dnia - rozliczenie terminala

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 obsługującego terminal POS jest codzienne sprawdzanie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji i załączenie „Raportu wysyłki” do Zestawienia Płatności Bezgotówkowych.
2. W przypadku, gdy zamknięcie dnia na terminalu POS nie dokonało się automatycznie pracownik obsługujący terminal POS 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.
3. W przypadku nieobecności pracownika obsługującego terminal POS w dniu poprzednim, czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 dokonywane są przez pracownika zastępującego.

§ 7. Ewidencja księgowa

1. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na wyodrębniony rachunek gminy następuje w oparciu o zapisy dotyczące wzajemnych zobowiązań i przepływów środków pieniężnych, zawarte w Umowie.
2. Zestawienia Płatności Bezgotówkowych wraz z załącznikami stanowią dowody księgowe wprowadzane do ewidencji księgowej wg poszczególnych tytułów wpłat.
3. Pracownicy jednostki prowadzący ewidencje analityczne poszczególnych dochodów na bieżąco dokonują weryfikacji wpłat dokonywanych za pomocą terminala POS ujętych w Zestawieniu Płatności Bezgotówkowych z wyciągami bankowymi uzgadniając i rozliczając dokonywane transakcje.

Załącznik
do Instrukcji przyjmowania
wpłat bezgotówkowych

OŚWIADCZENIE

JA, niżej podpisany (-a)

.....
(imię i nazwisko)

zam. w
zatrudniony (-a) w Urzędzie Gminy Nowa Karczma

na stanowisku

Oświadczam, że zapoznałam (em) się z:

- 1) „Instrukcją przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy Nowa Karczma”,
- 2) „Regulacjami produktowymi FDP” stanowiącymi integralną część umowy o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS,
- 3) „Instrukcją obsługi terminala”.

Oświadczam również, że przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z tytułu przyjmowania wpłat za pomocą terminala wpłat bezgotówkowych.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis Pracownika)

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia przez Pracownika:

.....
(miejsowość, data i podpis Pracodawcy)