

**ZARZĄDZENIE NR 5/2020
WÓJTA GMINY PARYSÓW**

z dnia 29 stycznia 2020 roku

**w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie
Urzędu Gminy Parysów”**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.), uchwały nr XVIII/96/2019 Rady Gminy Parysów z dnia 30 grudnia 2019 r. (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego z 2020 r. poz. 593) Wójt Gminy Parysów zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Gminy Parysów, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Parysów.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Parysów
Bożena Kwiatkowska

INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLĄT BEZGOTÓWKOWYCH W KASIE URZĘDU GMINY PARYSÓW

I. Objasnienia i zasady ogólne

1. Ilekróć 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 osobę fizyczną lub prawną załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty;
- 4) jednostce – oznacza to Urząd Gminy Parysów;
- 5) kierownikowi jednostki – oznacza to Wójta Gminy Parysów;
- 6) pracownikowi – oznacza to pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Parysowie na stanowisku kasjera, lub osoba zastępująca;
- 7) terminalu POS – oznacza to urządzenie elektryczne dostarczone przez Planet Pay umożliwiające obsługę płatności dokonywanych przy użyciu instrumentów płatniczych;
- 8) Planet Pay – rozumie się przez to Planet Pay Spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie przy ul. Jutrzenki 139, 02-231 Warszawa;
- 9) Biurze Obsługi Klienta - oznacza infolinię dostępną 24 h na dobę siedem dni w tygodniu pod numerem 801508050 dla numerów stacjonarnych oraz pod numerem 82 2161170 dla numerów komórkowych.

2. W Urzędzie Gminy w Parysowie na stanowisku obsługi kasowej wprowadza się możliwość bezgotówkowej zapłaty podatków i opłat lokalnych i innych niepodatkowych należności budżetowych, stanowiących dochód budżetu Gminy, za pomocą kart płatniczych. Kasie przyporządkowany jest jeden terminal POS. Obsługa transakcji bezgotówkowych odbywa się dwupoziomowo, to jest z jednoczesnym wykorzystaniem systemu KASA dostarczonego przez firmę LEVEL BPW i terminala POS.

3. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 2 przyjmowane są przez pracownika obsługi kasowej lub osobę zastępującą na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji.

4. Do obsługi transakcji kartami płatniczymi służy odrębny bezgotówkowy dzienny raport kasowy -05 „TK- wpłaty bezgotówkowe” stanowiący zestawienie dokonanych operacji bezgotówkowych. Raport sporządza się w 2-ch egzemplarzach na zasadach określonych dla raportów kasowych. Dzienny raport transakcji kartami płatniczymi służy do ewidencjonowania wszystkich dowodów wpłat KP – potwierdzeń zapłat kartą płatniczą, dokonanych w danym dniu. Saldo w raporcie jest zawsze zerowe.

II. Przyjmowanie wpłat

1. Pracownik przyjmujący w kasie Urzędu Gminy może proponować poza opłatą gotówkową realizowaną w kasie dokonanie płatności kartą płatniczą przy użyciu terminala płatniczego, informując, że do takiej płatności nie dolicza się opłaty manipulacyjnej.

2. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane przy użyciu następujących kart płatniczych:

1) kart płatniczych z logotypami wskazanymi poniżej:

- systemu Panicky Visa ; Visa, Visa Electron, Vpay;
- systemu płatniczego Mastercard: Mastercard, Debit Mastercard, Mastercard Electronic, Mastero;

2) wymienionych poniżej instrumentów płatniczych nie opartych na karcie płatniczej

- system płatniczy PSP ; BLIK.

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

4. Wszystkie transakcje bezgotówkowe dokonywane są w walucie krajowej.

5. Dokonanie płatności kartą płatniczą przy użyciu terminala płatniczego dokonywane jest przy wsparciu systemu KASA, z którego wystawiane jest „KP” w trzech egzemplarzach potwierdzenia identyfikujące wpłatę tj. dla wpłacającego, jako załącznik do raportu oraz pozostaje w kasie.

6. Potwierdzenie transakcji z terminalu kasjer lub osoba zastępująca drukuje w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji:

- 1) pierwszy – pozostaje w urzędzie i dołącza się wraz z rozliczeniem terminalu pod raport wpłat bezgotówkowych, jako załącznik do raportu kasowego;
- 2) drugi egzemplarz potwierdzenia przekazywany jest interesantowi.

7. Jeżeli klient zamierza dokonać kilka odrębnych wpłat zalecana jest ich łączna realizacja jedną transakcją na terminalu, przy czym transakcje te potwierdza się odrębnymi dla poszczególnych zapłat dowodami KP. Potwierdzenie z terminala dołącza się do jednego z dokumentów KP, a fakt ten odnotowuje się w pozostałych dokumentach KP sporządzonych do tej transakcji.

8. Pracownik obsługujący transakcję bezgotówkową zobowiązany jest do upewnienia się, że oba wydruki z terminala POS są tożsame i czytelne oraz zawierają poprawne dane dotyczące:

- 1) kwoty transakcji;
- 2) daty transakcji;
- 3) numeru karty płatniczej /lub jej części, jeżeli pozostała kwota została zamaskowana;
- 4) numeru terminala POS;
- 5) adresu i nazwy gminy,
- 6) kodu 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.

2. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, która polega na sprawdzeniu:

- 1) daty ważności karty;
- 2) czy karta nie jest uszkodzona /pęknięta, przecięta, złamana czy ogólny widok karty nie budzi wątpliwości;
- 3) czy karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia;

- 4) czy karta posiada cechy charakterystyczne dla danego systemu kart;
 - 5) 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 zaczepić paznokciem.
3. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek z powyższych sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i nie oddając karty posiadaczowi skontaktować się z Biurem Obsługi Klienta.
4. 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.
5. Wszelkie czynności sprawdzające należy wykonać przed wystąpieniem o autoryzację.
6. Powyższe sposoby weryfikacji karty przez pracownika nie obowiązują przy płatnościach zbliżeniowych w sytuacji gdy pracownikowi celem transakcji, nie jest wręczona karta przez użytkownika.

IV. Zasady bezpiecznego użytkowania terminalu.

1. Pracownik ma prawo i obowiązek odmówić przyjęcia zapłaty dokonanej kartą płatniczą w sytuacji :
- 1) nieważności karty płatniczej;
 - 2) otrzymania negatywnej odpowiedzi autoryzacji transakcji;
 - 3) braku możliwości uzyskania autoryzacji transakcji;
 - 4) niezgodności podpisu złożonego na rachunku obciążeniowego z podpisem na karcie płatniczej;
 - 5) odmowa posiadacza karty okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość, w sytuacji, gdy zaistniała wątpliwość co do jego tożsamości;
 - 6) 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:
- 1) terminal POS wyświetli komunikat z poleceniem zatrzymania karty płatniczej;
 - 2) pracownik Biura Obsługi Klienta wydał telefonicznie polecenie zatrzymania karty płatniczej.
3. Pracownik obsługujący terminal nie ma obowiązku zatrzymania karty w sytuacji zagrożenia jego życia i śmierci.

V. Zwroty.

1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty dokonuje się po złożeniu pisemnego wniosku interesanta ubiegającego się o zwrot opłaty z potwierdzenia wpłaty z terminala i kasy. Wniosek powinien zawierać dyspozycję pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę zwrotu opłaty.
2. Procedury zwrotu dokonuje się za pomocą przelewu na wskazane we wniosku przez interesanta konto bankowe, po zatwierdzeniu przez osoby upoważnione.

VI. Zakończenie dnia – rozliczenie terminala.

1. Po zakończeniu w danym dniu przyjmowania opłat za pomocą terminala, pracownik zobowiązany jest do wykonania procedury rozliczenia terminala poprzez ręczne zamknięcie dnia na terminalu tj. „rozliczenia zgodności z hostem” oraz sprawdzenie poprawności raportu transakcyjnego.

2. W przypadku, gdy wystąpi problem z rozliczeniem terminala, pracownik zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu do Biura Obsługi Klienta.

Wójt Gminy Parysów
Bożena Kwiatkowska