

ZARZĄDZENIE Nr 22/2020
Wójta Gminy Baranów
z dnia 11.05.2020 r.

w sprawie wprowadzania instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Baranowie oraz u inkasenta

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.), art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art.68 i art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.), w związku z Uchwałą Nr XVII/125/2020 Rady Gminy Baranów z dnia 7 kwietnia 2020 r. w sprawie dopuszczenia zapłaty należności stanowiących dochód budżetu Gminy Baranów instrumentem płatniczym, zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Wprowadzam instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Baranowie oraz u inkasenta.

2. Zobowiązuje pracowników oraz inkasentów przyjmujących wpłaty bezgotówkowe do zapoznania się i przestrzegania zapisów instrukcji, o której mowa w ust. 1. Fakt ten należy potwierdzić w formie oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Objasnienia i zasady ogólne:

1. Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o::

- 1) wpłacie bezgotówkowej - oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- 2) kliencie - oznacza to osobę fizyczną lub prawną, która zobowiązana jest do wniesienia podatków i opłat,
- 3) pracownikowi - oznacza pracownika Urzędu Gminy w Baranowie,
- 4) inkasencie - jest to osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej, zobowiązana do pobierania od klienta podatku lub opłaty,
- 5) karcie płatniczej - rozumie się przez to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
- 6) FDP - oznacza wsparcie telefoniczne przez 7 dni w tygodniu 24 h na dobę pod numerem +

48 22 515 30 05,

- 7) First Data - rozumie się przez to firmę First Data Polska S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Al. Jerozolimskie 92, 00 - 807 Warszawa,
 - 8) umowie - rozumie się przez to umowę zawartą między Gminą Baranów a First Data Polska S.A. w celu przyjmowania płatności przy użyciu instrumentów płatniczych wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część umowy,
 - 9) Terminalu POS - oznacza to urządzenie dostarczone przez First Data na mocy Umowy o współpracy, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych.
2. W Urzędzie Gminy w Baranowie wprowadza się możliwość zapłaty podatków i opłat lokalnych i innych niepodatkowych należności budżetowych stanowiących dochody budżetu Gminy Baranów oraz opłat stanowiących dochód budżetu Skarbu Państwa za pomocą kart płatniczych.
 3. System płatności obejmuje:
 - 1) Wydział Finansowy,
 - 2) Urząd Stanu Cywilnego,
 - 3) Wydział Gospodarki Przestrzennej.
 4. Wprowadza się możliwość pobierania podatków za pomocą kart płatniczych przez inkasentów wyznaczonych przez Urząd Gminy.
 5. Wpłaty bezgotówkowe obsługiwane będą przez wyznaczonych pracowników Urzędu Gminy jak również inkasentów na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji.
 6. Pracownik obsługujący klienta po załatwieniu merytorycznym spraw może zaproponować dokonanie płatności karta płatniczą przy użyciu terminala płatniczego.
 7. Inkasent zobowiązany do poboru podatków może zaproponować dokonanie płatności karta płatniczą przy użyciu terminala płatniczego.
 8. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane za pomocą karty płatniczej na rachunki bankowe prowadzone przez SBL w Kępnie oddz. Baranów o numerze:
 - 1) 63 8413 0000 0406 1311 2000 0002 - dla podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, podatku od środków transportowych, opłaty skarbowej, opłaty za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych, najem i dzierżawa składników majątkowych, oraz pozostałe płatności stanowiące dochód Gminy Baranów,
 - 2) 03 8413 0000 0406 1311 2000 0015 - opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 3. Dokumentacja

1. Dokumentację stanowiska upoważnionego do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowi wypełniony formularz, kwitariusz wpłata/pokwitowanie w Urzędzie Gminy w Baranowie zawierający:
 - a) nazwę, adres tut. Urzędu Gminy,
 - b) kwotę wpłaty cyfrowo i słownie,
 - c) imię, nazwisko i adres osoby dokonującej wpłaty/podatnika,
 - d) identyfikator podatnik/określenie rodzaju wpłaty (tytułem np. podatek rolny, opłata skarbową),
 - e) datę pobrania płatności,
 - f) podpis pracownika obsługującego terminal.
2. Inkasent potwierdza przyjęcie wpłaty na kwitariuszu przychodowym, który zawiera:
 - a) imię i nazwisko osoby dokonującej wpłatę,
 - b) adres osoby dokonującej wpłatę,
 - c) identyfikator podatnika,
 - d) nazwę należności,
 - e) kwotę wpłaty cyfrowo i słownie,
 - f) datę pobrania płatności,
 - g) podpis inkasenta.
3. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala w dwóch egzemplarzach (drugi na prośbę wpłacającego) w dniu dokonania transakcji:
 - 1) oryginał zostaje podpisany przez pracownika obsługującego terminal do formularza wpłata/pokwitowanie oraz przez inkasenta do kwitariusza przychodowego,
 - 2) druga kopia przekazywana jest wpłacającemu.
4. Polecenie przelewu z dołączonymi formularzami płatności bezgotówkowej stanowią podstawę zaksięgowania opłat stanowiących dochody budżetu gminy i Skarbu Państwa.

§ 4. Obowiązki pracownika i inkasenta przyjmującego wpłaty przy użyciu kart płatniczych.

1. Wszystkie transakcje (płatności) dokonywane są w walucie krajowej (PLN).
2. Prawo do przyjmowania kart płatniczych mają jedynie pracownicy i inkasenci przeszkoleni przez First Data, zgodnie ze złożonym oświadczeniem o zapoznaniu się z Instrukcją obsługi terminala stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Pracownik i inkasent obsługujący terminal nie ma obowiązku zatrzymania karty w sytuacji zagrożenia jego życia lub zdrowia.
4. Pracownik i inkasent obsługujący transakcję zobowiązany jest do przyjmowania zapłaty kartą płatniczą bez względu na wysokość kwoty transakcji.
5. Pracownik wyznaczony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych przekazuje pracownikowi Wydziału Finansowego następujące dokumenty z dnia poprzedniego:
 - 1) raport transakcyjny z terminala,
 - 2) kopie druku wpłata/pokwitowanie z wydrukami z terminala,
 - 3) zestawienie wpłat dokonywanych przy użyciu terminala.
6. Inkasent wyznaczony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych przekazuje pracownikowi Wydziału Finansowego w dniu rozliczania się z poboru podatku w drodze inkasa następujące dokumenty:
 - 1) raport transakcyjny z terminala,
 - 2) kopie druku wpłata/pokwitowanie z wydrukami z terminala,
 - 3) zestawienie wpłat dokonywanych przy użyciu terminala.

§ 5. Zasady bezpiecznego użytkowania terminala

1. Pracownik i inkasent przed rozpoczęciem realizacji każdej transakcji powinien dokonać weryfikacji karty, na którą składa sprawdzenie:
 - a) daty ważności karty,
 - b) czy karta nie jest uszkodzona (przecięta, złamana, pęknięta),
 - c) czy karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia.

W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek z powyższych sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i nie oddając karty posiadaczowi skontaktować się z FDP.
2. W przypadku gdy płatność kartą jest weryfikowana poprzez wpisanie do numeru PIN przez klienta, pracownik i inkasent jest zobowiązany udostępnić terminal w taki sposób aby numer PIN mógł zostać wprowadzony w sposób poufny.
3. Pracownik i inkasent obsługujący transakcje może żądać, aby posiadacz karty płatniczej okazał dokument stwierdzający tożsamość, w razie uzasadnionych wątpliwości, tożsamości klienta, wątpliwości co do autentyczności karty. Jeżeli weryfikacja tożsamości posiadacza karty okaże się niemożliwa, osoba obsługująca transakcję powinna skontaktować się z FDP i oczekiwać na instrukcję postępowania.

4. Pracownik i inkasent ma prawo i obowiązek odmówić przyjęcia płatności za pomocą karty płatniczej w przypadku wystąpienia co najmniej jednej z następujących przesłanek:
 - 1) próby dokonania transakcji kartą, której upłynął termin ważności,
 - 2) próby dokonania transakcji kartą uszkodzoną lub noszącą ślady jakichkolwiek zmian fizycznych,
 - 3) próby dokonania transakcji kartą zastrzeżoną, próby dokonania transakcji kartą, której numer wytłoczony na awersie nie odpowiada numerowi widniejącemu na jej rewersie,
 - 4) więcej niż trzykrotnego błędnego wprowadzenia numeru PIN przez Użytkownika Karty,
 - 5) odmowy okazania dokumentu tożsamości przez użytkownika karty, do sprawdzenia, którego pracownik jest zobowiązany postanowieniami Umowy lub poleceniem Agenta Rozliczeniowego,
 - 6) stwierdzenia próby posłużenia się kartą przez osobę do tego nieuprawnioną,
 - 7) niemożności uzyskania akceptacji dokonywanej transakcji,
 - 8) otrzymania potwierdzonego przez Agenta Rozliczeniowego komunikatu o zastrzeżeniu karty,
 - 9) otrzymania od Agenta Rozliczeniowego polecenia zatrzymania karty,
 - 10) w innych uzasadnionych sytuacjach wskazanych przez obowiązujące przepisy prawa.
5. Pracownik obsługujący transakcję oraz inkasent nie ponoszą odpowiedzialności za:
 - 1) płatności zbliżeniowe do kwoty określonej przez organizacje płatnicze bez konieczności potwierdzenia numerem PIN,
 - 2) płatności zbliżeniowe potwierdzone prawidłowym numerem PIN odbywające się bez okazywania karty.

§ 6. Zwroty

1. Zwroty kwoty zapłaconej przy użyciu karty dokonuje pracownik Wydziału Finansowego po złożeniu pisemnego wniosku przez klienta ubiegającego się o zwroty wraz z wydrukiem potwierdzenia wpłaty z terminala. Wniosek powinien zawierać dyspozycję pracownika potwierdzającego sprawę potwierdzającą zasadność zwrotu opłaty.
2. Procedury zwrotu nie dokonuje się za pomocą terminala.

§ 7. Zakończenie dnia - rozliczenie terminala

1. Terminal POŚ dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Zamknięcie dnia” zawierający napis saldo

uzgodnione. Obowiązkiem pracownika i inkasenta obsługującego terminal jest codzienne sprawdzanie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą transakcji z poprzedniego dnia.

2. W przypadku gdy zamknięcie dnia na Terminalu POS nie dokonało się automatycznie o godz. 23.59 pracownik i inkasent 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 „Zamknięcie dnia” zakończony jest napisem „saldo niezgodnione” , osoba obsługująca transakcje zobowiązana jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu do FDP.

§ 8. Postanowienia końcowe

1. Okresy przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnych dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z Zarządzeniem w sprawie obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy.
2. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na właściwy rachunek bankowy Urzędu następuje w najszybszym możliwym terminie, w oparciu o zapisy dotyczące wzajemnych zobowiązań i przepływów środków pieniężnych, zawarte w umowie o świadczenie usług przyjmowania płatności z terminalu First Data przy użyciu instrumentów płatniczych.
3. Operacje księgowane są w dniu przyjmowania środków.

§ 9. Wykonanie Zarządzenie powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisani

WOJT

Bogumila Lewaniewska-Stwek

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią:

- 1) Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Baranowie oraz u inkasenta,
- 2) Zostałem/am przeszkolony/na i posiadam wiedzę w zakresie obsługi terminala POS oraz jestem w posiadaniu kontaktów z FDP, jeżeli zaistnieje konieczność bieżącego serwisu lub interwencji, o którym mowa w instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Baranowie oraz u inkasenta.

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

Baranów, dnia

(podpis pracownika, inkasenta)