

INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLĄT BEZGOTÓWKOWYCH NA WYZNACZONYCH STANOWISKACH W URZĘDZIE MIEJSKIM W JASTARNI

Rozdział I

Podstawy prawne

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miejskim w Jastarni.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie: a) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351), b) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869), c) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 800 z późn. zm.).

Rozdział II

Objaśnienia i zasady ogólne

§ 2

Ilekoć 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 Miejski w Jastarni,
- 5) kierownikowi jednostki – oznacza to Burmistrza Jastarni,
- 6) pracownikowi – oznacza to pracownika Urzędu Miejskiego w Jastarni zatrudnionego na stanowisku kasjera lub osoby zastępującej kasjera,
- 7) DW – dowód wpłaty kartą płatniczą,
- 8) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 19 sierpnia 2011 roku o usługach płatniczych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 659 z późn. zm.),
- 9) agencji rozliczeniowej – rozumie się przez to dostawcę prowadzącego działalność w zakresie świadczenia usługi płatniczej, o której mowa w art. 3 ust. 1 pkt 5 ustawy o usługach płatniczych,
- 10) Bank – rozumie się przez to Bank PEKAO S.A.,

11)Umowie – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Gminą Jastarnia a Bankiem PEKAO S.A. o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy,

12)Terminal POS – to urządzenie elektroniczne umożliwiające akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczenia usług, dostarczone przez Bank na mocy Umowy.

§ 3

1.Wprowadza się możliwość zapłaty podatków i opłat lokalnych i innych niepodatkowych należności budżetowych, stanowiących dochód budżetu Gminy Jastarnia oraz opłat, które stanowią dochód budżetu Państwa, za pomocą kart płatniczych.

2.Na oznaczonych stanowiskach pracy w Referacie Finansowo-Budżetowym (FB) Urzędu Miejskiego w Jastarni uruchamia się możliwość wnoszenia opłat, o których mowa w ust. 1 za pomocą kart płatniczych.

3.Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są przez przeszkolonych i wyznaczonych pracowników na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji oraz Umowy.

4.Pracownicy Referatu obsługujący terminal POS składają oświadczenie zgodnie z załącznikiem do niniejszej instrukcji.

5.Pracownik obsługujący interesanta po załatwieniu merytorycznych spraw, może zaproponować poza opłatą gotówkową realizowaną przez Bank, dokonanie płatności kartą płatniczą przy użyciu terminala POS w Urzędzie Miejskim.

Rozdział III

Dokumentacja

§ 4

1.Dokumentację do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowi dowód wpłaty (DW), wypełniony przez pracownika merytorycznego lub kasjera i podpisany przez kasjera.

2.Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych prowadzona jest na rachunkach bakowych Urzędu o numerach: 68 1240 2920 1111 0000 4499 0332 oraz 85 1240 1268 1111 0010 5121 6123 prowadzonych przez Bank.

Rozdział IV

Przyjmowanie wpłat

§ 5

1. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest wystawić interesantowi DW, który musi zawierać umieszczone w sposób trwały następujące dane:

- a) nazwę odbiorcy
- b) imię i nazwisko/nazwę zleceniodawcy,
- c) adres zleceniodawcy,
- d) kwotę wpłaty cyfrowo i słownie,
- e) precyzyjnie określony tytuł wpłaty,.

2. Pracownik przyjmujący wpłatę bezgotówkową dokonaną przy użyciu karty płatniczej zobowiązany jest na DW umieścić swój podpis i datę wpłaty.

3. DW wypełnia się w trzech egzemplarzach: - oryginał stanowi pokwitowanie wpłaty dla interesanta i pozostawiany jest w aktach sprawy jako potwierdzenie dokonania zapłaty za czynność urzędową,- kopie stanowią potwierdzenie transakcji wraz z potwierdzeniem dokonania transakcji bezgotówkowej drukowanej z terminala POS.

4. Na DW zakazuje się dokonywania poprawek poprzez zamazywanie i korektorowanie.

5. 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.

6. Potwierdzenie transakcji z terminala POS pracownik drukuje w dwóch egzemplarzach:

- a) pierwszy dołącza się poprzez zszycie pod wypełniony DW,
- b) wydruk potwierdzający transakcje dla interesanta nie jest obowiązkowy i zawsze zależny jest od jego decyzji. Drugi egzemplarz drukuje się i przekazuje na jego życzenie.

7. DW oraz potwierdzenia transakcji z terminala POS należy przechowywać pod zamknięciem i odpowiednio zabezpieczyć przed zniszczeniem, kradzieżą osób trzecich oraz dostępem osób nieupoważnionych.

Rozdział V

Prawa i obowiązki pracownika przyjmującego wpłaty przy użyciu instrumentów płatniczych

§ 6

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane tylko przy użyciu następujących instrumentów płatniczych (w tym kart płatniczych) organizacji kartowych:

- 1) Visa,
- 2) Master Card oraz
- 3) aplikacji mobilnej BLIK.

2. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, ma prawo dokonać weryfikacji karty, która polega na sprawdzeniu:

- 1) daty ważności karty,
- 2) czy karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia,

- 3) 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 się zacześć paznokciem,
 - 4) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana, czy ogólny wygląd karty nie budzi wątpliwości,
 - 5) zgodności imienia i nazwiska z rodzajem płci.
3. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek z powyższych sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji.

§ 7

1. 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.
2. W przypadku kart, których interesant jest weryfikowany na podstawie podpisu złożonego odręcznie na wydruku z terminala, pracownik musi dokonać ze szczególną starannością porównania podobieństwa podpisu zamieszczonego na rewersie karty z podpisem jaki złożył interesant na wydruku z terminala POS.
3. Fakt stwierdzenia poprawności i autentyczności karty oraz zgodności podpisów, pracownik zobowiązany jest potwierdzić, poprzez złożenie czytelnego podpisu na oryginale wydruku z terminala niezwłocznie po zakończeniu transakcji, pismem odręcznym, w górnej części oryginału wydruku nad logo. Podpis musi być złożony tak, aby nie zamazywać żadnych elementów graficznych wydruku.
4. Powyższe sposoby weryfikacji karty przez pracownika nie obowiązują przy płatnościach zbliżeniowych w sytuacji, gdy pracownikowi celem dokonania transakcji, nie jest wręczana karta przez użytkownika.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznego używania terminala

§ 8

1. Pracownik zobowiązany jest zatrzymać i przekazać do Banku PEKAO S.A. kartę płatniczą w przypadku:
 - 1) nieważności karty płatniczej,
 - 2) zablokowania, w tym zastrzeżenia karty płatniczej,
 - 3) niezgodności podpisu złożonego na rachunku obciążeniowym z podpisem na karcie płatniczej, jeśli interesant nie jest w stanie rozwiać wątpliwości pracownika,
 - 4) stwierdzenia posługiwania się kartą przez osobę nieuprawnioną;
2. Pracownik obsługujący terminal POS nie ma obowiązku zatrzymania karty w sytuacji zagrożenia jego życia lub zdrowia.

3. Na podstawie art. 59f ust. 1 Ustawy o usługach płatniczych w przypadku uzasadnionych wątpliwości pracownik może żądać od interesanta korzystającego z karty płatniczej identyfikującej osobę upoważnioną do jej używania, okazania dokumentu stwierdzającego jej tożsamość. Po pozytywnej weryfikacji pracownik przeprowadza transakcję, odnotowuje na odwrocie oryginału dowodu sprzedaży „zweryfikowano tożsamość”, wpisuje typ dokumentu (dowód osobisty, prawo jazdy, paszport) i czytelnie podpisuje się.

4. Odmowa realizacji transakcji przez pracownika może nastąpić w przypadku:

- 1) upływu terminu ważności karty,
- 2) zablokowania, w tym zastrzeżenia karty,
- 3) niezgodności podpisu interesanta na karcie z podpisem na wydruku z terminala,
- 4) odmowy okazania przez interesanta dokumentu stwierdzającego tożsamość w przypadku, o którym mowa w art. 59f ust. 1 ustawy,
- 5) posługiwania się instrumentem płatniczym przez osobę nieuprawnioną,
- 6) braku możliwości uzyskania akceptacji transakcji płatniczej.

6. 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. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za płatności zbliżeniowe do kwoty 50,00 PLN oraz płatności zbliżeniowe potwierdzone prawidłowym numerem PIN odbywające się bez okazywania karty.

Rozdział VII

Zwroty

§ 9

1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty płatniczej dokonuje pracownik Urzędu Miejskiego po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta ubiegającego się o zwrot opłaty wraz wydrukiem potwierdzenia wpłaty z terminala POS. Wniosek powinien zawierać dyspozycję pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę dotyczącą zwrotu opłaty.

2. Procedury zwrotu dokonuje się za pomocą terminala POS lub przelewu na wskazane we wniosku przez interesanta konto bankowe.

Rozdział VIII

Zakończenie dnia – rozliczenie terminala

§ 10

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 pracowników księgowości jest codzienne sprawdzanie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji.

Rozdział IX

Księgowanie dochodów, przechowywanie dokumentacji

§ 11

1.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, ale które nie mogą być krótsze niż 24 miesiące od daty transakcji.

2.Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na wyodrębnione rachunki 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.DW z dołączonymi wydrukami potwierdzenia wpłaty z terminala POS stanowią podstawę zaksięgowania opłat stanowiących dochody gminy i Skarbu Państwa. Operacje księgowane są w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na wydzielone rachunki bankowe Gminy Jastarnia.

4.Na podstawie wyciągu bankowego konta bankowego, o którym mowa w § 4 ust. 2 oraz DW pracownicy księgowości wprowadzają do ewidencji księgowej poszczególne tytuły wpłat.