WÓJT GMINY IŁÓW
ul. Płocka 2
96-520 IŁÓW

Zarządzenie Nr 90/2019
Wójta Gminy Iłów
z dnia 30 grudnia 2019 r.

w sprawie: przyjęcia instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy Iłów.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 351) oraz Uchwały Nr 73/XV/2019 Rady Gminy Iłów z dnia 17 września 2019 r. w sprawie: dopuszczenia zapłaty podatków i opłat lokalnych stanowiących dochody budżetu gminy Iłów instrumentem płatniczym (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego z 2019 r., poz. 11776) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadzam instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Gminy Iłów, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Za przestrzeganie postanowień instrukcji odpowiedzialnym jest pracownik ds. obsługi kasy.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
mgr inż. Jan R. Kraśniewski

WÓJT GMINY IŁÓW
ul. Płocka 2
96-520 IŁÓW

Załącznik
do Zarządzenia Nr 90/2019
Wójta Gminy Iłów
z dnia 30 grudnia 2019 r.

INSTRUKCJA
PRZYJMOWANIA WPŁAT BEZGOTÓWKOWYCH
W KASIE URZĘDU GMINY IŁÓW

I. 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) interesancie - oznacza to osobę fizyczną załatwiającą sprawę, która zobowiązana jest do wniesienia opłaty,

   3) pracowniku - oznacza to pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy Iłów na stanowisku kasjera, osobę pełniącą funkcję kasjera lub osobę zastępującą,

   4) karcie płatniczej - rozumie się przez to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,

   5) terminalu POS - oznacza to urządzenie elektroniczne umożliwiające obsługę płatności dokonywanych przy użyciu instrumentów płatniczych,

   6) umowie – rozumie się przez to umowę współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentem płatniczym z dnia 03.07.2019 r. zawartą pomiędzy Gminą Iłów a FristData Polska SA (POLCARD) Al. Jerozolimskie 100, 00-807 Warszawa.

2. W Urzędzie Gminy Iłów na stanowisku obsługi kasowej wprowadza się możliwość dokonywania bezgotówkowej zapłaty podatków i opłat lokalnych stanowiących dochody budżetu Gminy Iłów za pomocą kart płatniczych.

3. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust 1, przyjmowane są przez pracownika d/s obsługi kasy lub osobę zastępującą na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji.

4. Pracownik upoważniony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych podpisuje oświadczenie stanowiące załącznik do „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na stanowisku obsługi kasowej w Urzędzie Gminy Iłów".

II. Przyjmowanie wpłat

1) Pracownik przyjmując wpłatę w kasie Urzędu Gminy Iłów może zaproponować 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 kart płatniczych określonych w załączniku Nr 1 do umowy o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentem płatniczym z dnia 03.07.2019 r.

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

4) Wszystkie transakcje bezgotówkowe dokonywane są w walucie krajowej.

5) Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej z terminala kasjer lub osoba zastępująca drukuje w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji:
   - pierwszy - pozostaje w Urzędzie Gminy i dołącza się go pod wyciąg bankowy w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na rachunek bankowy Urzędu Gminy Iłów ,
   - drugi egzemplarz potwierdzenia przekazywany jest interesantowi.

6) Pracownik obsługujący transakcję bezgotówkową zobowiązany jest do upewnienia się, że oba wydruki z terminala POS są tożsame i czytelne oraz zawierają poprawne dane tj.:
   1) kwota transakcji,
   2) data transakcji,
   3) numer karty płatniczej (lub jej części, jeśli pozostała część została zamaskowana),
   4) numer terminala POS,
   5) adres i nazwę gminy,
   6) kod 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. Nie wolno przyjmować kart wydanych poza Polską, a ważnych tylko na terenie państwa wskazanego na karcie.

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 na karcie widnieje poprawne logo Organizacji płatniczej,
   5) czy karta zawiera hologram,
   6) czy na karcie występuje oryginalny pasek na podpis.

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 FirstData (POLCARD).

4. Do realizacji płatności mogą być przyjęte jedynie karty płatnicze podpisane przez posiadacza karty płatniczej, jeżeli karta płatnicza posiada miejsce na podpis. Jeżeli karta płatnicza nie jest podpisana, należy poprosić posiadacza karty płatniczej o jej podpisanie, a tożsamość zweryfikować na podstawie dokumentu tożsamości.

5. W przypadku gdy płatność dokonywana jest kartą płatniczą bezstykową, aplikacją telefoniczną lub kartą płatniczą z mikroprocesorem, karta płatnicza jest przekazywana pracownikowi w celu jej weryfikacji. Pracownik wprowadza kwotę transakcji do terminala POS, a posiadacz karty płatniczej zbliża kartę płatniczą lub inny instrument płatniczy oparty na karcie płatniczej do czytnika lub umieszcza ją samodzielnie w czytniku kart magnetycznych.

6. Dla transakcji kartami płatniczymi i bezstykowymi, transakcje powyżej określonego limitu mogą być akceptowane w trybie stykowym (pasek magnetyczny, mikroprocesor). W okolicznościach przewidziany przez wydawcę karty płatniczej na czytniku może pojawić się polecenie weryfikacji użytkownika karty płatniczej również przy transakcji poniżej limitu. W takiej sytuacji należy przeprowadzić transakcję w oparciu o weryfikację PIN.

7. Jeżeli płatność 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.

8. Wszelkie czynności sprawdzające należy wykonać przed wystąpieniem o autoryzację.

IV. Zasady bezpiecznego używania terminalu

1) Pracownik ma prawo i obowiązek odmówić przyjęcia zapłaty dokonanej kartą płatniczą w sytuacji:
   1) nieważności karty płatniczej,
   2) otrzymania negatywnej odpowiedzi autoryzacyjnej,
   3) braku możliwości uzyskania autoryzacji transakcji,
   4) niezgodności podpisu złożonego na rachunku obciążeniowym z podpisem na karcie płatniczej,
   5) odmowy 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 na prawo i obowiązek odebrać i zatrzymać kartę płatniczą w obecności jej posiadacza jeżeli terminal POS wyświetlił komunikat z poleceniem zatrzymania Karty Płatniczej.

3. Pracownik obsługujący terminal nie ma obowiązku zatrzymania karty w sytuacji zagrożenia jego życia.

V. Zakończenie dnia - rozliczenie terminala

1) Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Zamknięcie dnia", zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal jest codzienne sprawdzenie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji z poprzedniego dnia.

2) W przypadku, gdy zamknięcie dnia na terminalu POS nie dokonało się automatycznie, pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest następnego dnia do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracyjnej na Terminalu POS. Jeśli próba ta okaże się bezskuteczna lub wydruk „Zamknięcia dnia" zakończy się napisem „Saldo nieuzgodnione", osoba obsługująca transakcję zobowiązana jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie telefonicznej do FirstData (POLCARD).

3) Na podstawie dowodów wpłat pracownik sporządza dzienny raport kasowy zawierający wpłaty gotówkowe jeden raport i wpłaty bezgotówkowe (drugi raport).

4) Raport kasowy wymieniony w punkcie 3 stanowi podstawę zaksięgowania:
   1) wpłat podatków na kontach analitycznych podatników,
   2) odprowadzenia gotówki na rachunek bankowy (środki w drodze).

5. Dołączony do raportu kasowego wydruk "Zamknięcie dnia" stanowi podstawę zaksięgowania odprowadzenia transakcji dokonanych kartą płatniczą (środki w drodze).

6. Przelew bankowy podatków i opłat zapłaconych bezgotówkowo na rachunek bankowy Gminy stanowi podstawę ujęcia w księgach rachunkowych jako rozliczenie transakcji bezgotówkowych.

7. Okresy przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnych dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z ustawą z dnia 29 wrzenia 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 okres 60 miesięcy od daty transakcji.

Wójt Gminy

mgr inż. Jan P. Kraśniewski

UJT GMINY IŁÓW
ul. Płocka 2
06-520 IŁÓW

Załącznik do Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na stanowisku obsługi kasy w Urzędzie Gminy Iłów

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam się z treścią:

1) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na stanowisku obsługi kasy w Urzędzie Gminy Iłów",
2) Umowy o współpracy w zakresie obsługi i rozliczenia transakcji opłacanych instrumentem płatniczym z dnia 03.07.2019 r. zawartą pomiędzy Gminą Iłów a FirstData Polska S.A. (POLCARD) Al. Jerozolimskie 100, 00-807 Warszawa.

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

Iłów, dnia .....

.....
Podpis pracownika

Wójt Gminy
mgr inż. Jan P. Kraśniewski