

w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy Ożarówice”

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2016 r. poz.1047 z późn.zm.)

Wójt Gminy Ożarówice
z a r z ą d z a

§ 1.

Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy Ożarówice”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Ożarówice właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z „Instrukcją przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy Ożarówice”, o której mowa w § 1 oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 10 października 2017 roku.

W Ó J T
mgr inż. Grzegorz Czupla

Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy Ożarówice

§ 1

1. Niniejsza instrukcja reguluje sposób postępowania w przypadku wnoszenia wpłat niektórych dochodów budżetowych Urzędu Gminy Ożarówice za pomocą instrumentów płatniczych.
2. W Urzędzie Gminy w Ożarówicach w dniu 10 października 2017 roku, uruchomi się możliwość wnoszenia niektórych dochodów budżetowych Urzędu, m.in.: opłaty skarbowej, opłaty za wydanie decyzji administracyjnej, podatków lokalnych, należności cywilnoprawnych itp., za pomocą instrumentów płatniczych.
3. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są przez pracowników Urzędu na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji.
4. Pracownicy merytoryczni wyznaczeni do przyjmowania płatności za pomocą instrumentów płatniczych zobowiązani są do złożenia oświadczenia, stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika, znajdujących się u Sekretarza Gminy.
5. Ilekroć w niniejszej instrukcji mowa o:
 - 1) komórce merytorycznej – należy przez to rozumieć Referat Podatków i Finansów, Referat Mienia Komunalnego, samodzielne stanowiska w Urzędzie Gminy Ożarówice, w których można dokonywać płatności za pomocą instrumentów płatniczych,
 - 2) pracownika merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika komórki merytorycznej, lub na samodzielnym stanowisku, u którego można dokonywać płatności za pomocą instrumentów płatniczych,
 - 3) instrumenty płatnicze – należy przez to rozumieć karty płatnicze, lub system płatniczy PSP: Blik.

§ 2

1. Dokumentację stanowiska upoważnionego do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowią:
 - a) wypełniony na stanowisku merytorycznym formularz płatności bezgotówkowej w Urzędzie Gminy Ożarówice, (załącznik nr 3 do instrukcji) zawierający:
 - imię i nazwisko osoby wpłacającej,
 - adres osoby wpłacającej,
 - zaznaczony rodzaj dochodu,
 - kwotę dochodu,
 - tytuł płatności,
 - podpis pracownika ze stanowiska merytorycznego, który ustala kwotę opłaty,
 - datę wypełnienia,
 - b) dokument KP wraz z podpętym wydrukiem z terminala POS (potwierdzenie dokonania transakcji),
 - c) dokument KW wraz z podpętym wydrukiem z terminala POS (raport wysyłki).
2. Stanowiska wyznaczone do przyjmowania wpłat za pomocą terminalu POS (użyciem kart płatniczych oraz telefonu/smartfonu) jak również płatności mobilne (z użyciem telefonu) realizowane przez WebPOS Paybynet zostały określone w załączniku Nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 3

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane tylko przy użyciu następujących kart płatniczych z logotypami:
 - System płatniczy VISA: Visa, Visa Elektron, VPay,
 - System płatniczy MasterCard: MasterCard, Debit MasterCard, MasterCard Elektronic, Maestro,
 - System Płatniczy PSP: BLIK.

2. Prawo do przyjmowania kart płatniczych mają jedynie pracownicy przeszkoleni przez First Data Polska SA. W przypadku wyznaczenia nowych pracowników do obsługi Terminala POS, Urząd Gminy w Ożarówicach jest zobowiązany wystąpić do First Data Polska SA o ich przeszkolenie,
3. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, która podlega na sprawdzeniu:
 - a) daty ważności karty,
 - b) cech charakterystycznych dla danego systemu kart,
 - c) czy karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia,
 - d) 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 zacześć paznokciem,
 - e) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana, czy ogólny widok karty nie budzi wątpliwości.
4. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek z powyższych sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i nie oddając karty posiadaczowi skontaktować się bankiem, który jest właścicielem karty.
5. Po otrzymaniu wydruku z terminala pracownik ma obowiązek upewnienia się czy wydruk jest czytelny oraz czy numer karty płatniczej jest tym samym numerem widniejącym na wydruku z Terminala POS.
6. Pracownik wyznaczony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych zobowiązany jest do księgowania w programie DIG – Kasa każdej dokonywanej transakcji bezgotówkowej.
7. Pracownik obsługujący transakcję może żądać, aby posiadacz karty płatniczej okazał dokument stwierdzający tożsamość, w razie uzasadnionych wątpliwości, co do jego tożsamości. Jeżeli weryfikacja tożsamości posiadacza karty okaże się niemożliwa, osoba obsługująca transakcję powinna odmówić jej wykonania.
8. Pracownik jest zobowiązany i jednocześnie uprawniony do udzielenia Użytkownikowi karty odmowy przyjęcia zapłaty dokonywanej kartą w sytuacji:
 - a) próby dokonania transakcji kartą, której upłynął termin ważności,
 - b) próby dokonania transakcji kartą uszkodzoną lub noszącą ślady jakichkolwiek zmian fizycznych,
 - c) próby dokonania transakcji kartą zastrzeżoną,
 - d) próby dokonania transakcji kartą, której numer wytłoczony na awersie nie odpowiada numerowi widniejącemu na jej rewersie,
 - e) więcej niż trzykrotnego błędnego wprowadzenia numeru PIN przez Użytkownika Karty,
 - f) odmowy okazania dokumentu tożsamości przez Użytkownika karty, do sprawdzenia, którego pracownik jest zobowiązany postanowieniami Umowy,
 - g) stwierdzenia próby posłużenia się kartą przez osobę do tego nieuprawnioną,
 - h) niemożności uzyskania akceptacji dokonywanej transakcji,
 - i) otrzymania potwierdzonego przez Agenta Rozliczeniowego komunikatu o zastrzeżeniu karty,
 - j) otrzymania od Agenta Rozliczeniowego polecenia zatrzymania karty,
 - k) w innych uzasadnionych sytuacjach wskazanych przez obowiązujące przepisy prawa.
9. Pracownik obsługujący transakcję ma prawo i obowiązek zatrzymać kartę jeśli:
 - a) Terminal POS wyświetlił komunikat z poleceniem zatrzymania karty,
 - b) pracownik Biura Obsługi Klienta (banku) wydał telefonicznie polecenie zatrzymania karty.
4. Pracownik obsługujący terminal nie ma obowiązku zatrzymania karty w sytuacji zagrożenia jego życia lub zdrowia.
5. Pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do przyjmowania zapłaty kartą płatniczą bez względu na wysokość kwoty transakcji.

§ 4

1. Usługa WebPOS Paybynet to internetowy odpowiednik terminala płatniczego, tzw. POS (ang. point of sale).
2. Pracownik merytoryczny loguje się do WebPOS Paybynet poprzez specjalną stronę internetową, a następnie, wypełniając odpowiednie dane, może przyjąć płatność od klienta, który ma dostęp do aplikacji IKO (z wykorzystaniem kodów BLIK) lub PeoPay.
3. Pracownik merytoryczny po dokonaniu transakcji sporządza 3 wydruki potwierdzające jej wykonanie: 1 egzemplarz dla strony, 1 egzemplarz do akt sprawy i 1 egzemplarz dla kasy Urzędu (podłączając pod formularz wpłaty).
4. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do złożenia w kasie urzędu do godziny 15:30 w poniedziałek, 14:30 od wtorku do czwartku, natomiast w piątek do godziny 13:30 kopii wszystkich zrealizowanych transakcji wraz z formularzem wpłaty celem ich wprowadzenia do raportu dziennego.

5. Transakcje wykonywane przez WebPOS Paybynet przesyłane są bezpośrednio z rachunku bankowego płatnika na rachunek bankowy urzędu z wykorzystaniem systemu rozliczeń międzybankowych Elixir.

§ 5

1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie po godzinach pracy urzędu. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Raport dnia” lub „Raport wysyłki” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal jest codzienne sprawdzanie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji.

2. W przypadku, gdy zamknięcie dnia na Terminalu POS nie dokonało się automatycznie po godzinach pracy urzędu, pracownik 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 osoba obsługująca transakcję zobowiązana jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie pisemnej do Biura Obsługi Klienta First Data Polska S.A.

§ 6

1. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala w trzech egzemplarzach w dniu dokonania transakcji:

1) oryginał zostaje podpisany przez pracownika obsługującego terminal do raportu analitycznego dziennego, który przechowuje raporty w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące i lata,

2) dwie kopie przekazywane są wpłacającemu - kopię dla klienta wpłacający zachowuje dla siebie, drugą z kopii przekazuje pracownikowi merytorycznemu, załatwiającemu sprawę. Okres 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 okres 60 miesięcy od daty transakcji, zgodnie z postanowieniami Załącznika Nr 1 – Regulaminu do Umowy.

2. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na rachunek podstawowy Urzędu 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 First Data Polska S.A przy użyciu instrumentów płatniczych.

3. Polecenia przelewu z dołączonymi formularzami płatności bezgotówkowej oraz dokumenty KP stanowią podstawę zaksięgowania opłat stanowiących dochody gminy. Operacje księgowane są w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na podstawowy rachunek bankowy Urzędu Gminy w Ożarowicach.

§ 7

1. Transakcji zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu terminalu POS (użyciem kart płatniczych oraz telefonu/smartfonu) jak również płatności mobilne (z użyciem telefonu) realizowane przez WebPOS Paybynet można dokonać po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta (podstawą zwrotu zapłaconej kwoty jest konieczność dołączenia przez interesanta potwierdzenia wpłaty z terminala), wraz z dyspozycją zwrotu potwierdzoną przez pracownika merytorycznego, którego opłata dotyczy.

2. Przy każdej transakcji zwrotu pracownik obsługujący transakcje zobowiązany jest do wpisania na odwrocie przedstawionego przez posiadacza karty (płatności mobilnej) dowodu wpłaty słowa „Zwrot”, wysokość zwracanej kwoty i daty zwrotu.

3. Procedury zwrotu nie dokonuje się za pomocą terminalu.

§ 8

Wszystkie transakcje (płatności jak i zwroty) dokonywane są w walucie krajowej.

WÓJT
mgr inż. 

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

- 1) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy Ożarówice”,
- 2) regulaminem stanowiącym załącznik nr 1 do umów na świadczenie usług przyjmowania płatności w terminalach przy użyciu instrumentów płatniczych.

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

Ożarówice, dnia.....

.....
podpis pracownika

Wykaz stanowisk, na których wyznacza się możliwość płatności przy użyciu terminalu płatniczego

1. stanowisko ds. wymiaru podatków (PFWF).
2. stanowisko ds. wymiaru podatków (PFWP).

Wykaz stanowisk, na których wyznacza się możliwość płatności przy użyciu usługi WebPOS Paybynet

1. stanowisko ds. wymiaru podatków (PFWF),
2. stanowisko ds. wymiaru podatków (PFWP),
3. stanowisko ds. księgowości opłaty komunalnej (PFOK),
4. stanowisko ds. księgowości podatkowej (PFKP),
5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
6. stanowisko ds. planowania przestrzennego, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,
7. stanowisko ds. inwestycji gminnych i dróg,
8. stanowisko ds. działalności gospodarczej, kultury, sportu i zdrowia,
9. Kierownik Referatu Mienia komunalnego,
10. stanowisko ds. mienia komunalnego.

Formularz wpłaty bezgotówkowej

1. Imię i Nazwisko osoby wpłacającej.....

2. Adres osoby wpłacającej.....
.....

3. Rodzaj dochodu*:

- a) Podatki lokalne 48 8467 0001 0000 2974 2000 0496
- b) Opłata śmieciowa 21 8467 0001 0000 2974 2000 0497
- c) Należności cywilnoprawne 91 8467 0001 0000 2974 2000 0498
- d) Opłaty lokalne 64 8467 0001 0000 2974 2000 0499
- e) Opłata skarbową 37 8467 0001 0000 2974 2000 0500

4. Kwota dochodu.....

5. Tytuł płatności.....

Ożarówce dn.....
(data wypełnienia)

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

* Zaznaczyć właściwą pozycję

WÓJT
mgr inż. Grzegorz Czapla