

ZARZĄDZENIE NR 22/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Łasin
z dnia 9 stycznia 2019r.

w sprawie przyjęcia instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr XIII/27/2018 Rady Miejskiej Łasin z dnia 28 grudnia 2018r. w sprawie dopuszczenia zapłaty podatków i innych opłat stanowiących dochody budżetu Miasta i Gminy Łasin instrumentem płatniczym (Dz. Urz. Woj. Kujawsko-Pomorskiego z 2019r. poz. 117) zarządzam co następuje:

- § 1. Wprowadzam Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Za bezpośrednie przestrzeganie postanowień instrukcji odpowiedzialnym jest pracownik ds. obsługi kasowej.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Burmistrz
Miasta i Gminy Łasin
mgr inż. Rafał Kobyłski

**INSTRUKCJA
PRZYJMOWANIA WPLĄT BEZGOTÓWKOWYCH W KASIE URZĘDU MIASTA I GMINY
W ŁASINIE**

I. Objaśnienia i zasady ogólne

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- wpłacie bezgotówkowej - oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- interesancie - oznacza to osobę fizyczną załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- pracowniku - oznacza to pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie na stanowisku kasjera, osobę pełniącą funkcję kasjera lub osobę zastępującą,
- karcie płatniczej - rozumie się przez to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
- terminalu POS - oznacza to urządzenie elektroniczne dostarczone przez eService umożliwiające obsługę płatności dokonywanych przy użyciu instrumentów płatniczych,
- eService - rozumie się przez to Centrum Elektronicznych Usług Płatniczych eService Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie przy ul. Jana Olbrachta 94, 01-102 Warszawa,
- umowie - rozumie się przez to umowę o przyjmowaniu zapłaty przy użyciu instrumentów płatniczych z dnia 23 listopada 2018r. zawartą pomiędzy Miastem i Gminą Łasin, a Centrum Elektronicznych Usług Płatniczych eService Sp. z o.o.

2. W Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie na stanowisku obsługi kasowej wprowadza się możliwość dokonywania bezgotówkowej zapłaty podatków i opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych, stanowiących dochody budżetu Gminy, za pomocą kart płatniczych.

3. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust 1, przyjmowane są przez pracownika ds. obsługi kasowej 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 Miasta i Gminy w Łasinie”.

II. Przyjmowanie wpłat

1. Pracownik przyjmując wpłatę w kasie Urzędu Gminy 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 karty płatniczych określonych w załączniku nr 1 do umowy o przyjmowaniu zapłaty przy użyciu instrumentów płatniczych z dnia 23 listopada 2018r.

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 i dołącza się go pod wyciąg bankowy w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na rachunki bankowe:
 - Urząd Miasta i Gminy Łasin - dochody;
 - Urząd Miasta i Gminy Łasin - ZFŚŚ.
 - 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.:
 - kwota transakcji;
 - data transakcji;
 - numer karty płatniczej (lub jej części, jeżeli pozostała kwota została zamaskowana);
 - numer terminala POS;
 - adres i nazwę gminy;
 - 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:
 - daty ważności karty;
 - czy karta nie jest uszkodzona (pęknięta, przecięta, złamana) czy ogólny widok karty nie budzi wątpliwości;
 - czy karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia;
 - czy na karcie widnieje poprawne logo Organizacji płatniczej;
 - czy karta zawiera hologram;
 - 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 Centrum Obsługi Akceptanta eService.
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:

- nieważności karty płatniczej;
- otrzymania negatywnej odpowiedzi autoryzacyjnej;
- braku możliwości uzyskania autoryzacji transakcji;
- niezgodności podpisu złożonego na rachunku obciążeniowym z podpisem na karcie płatniczej;
- odmowy posiadacza karty okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość, w sytuacji, gdy zaistniała wątpliwość co do jego tożsamości;
- 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;
- pracownik Centrum Obsługi Akceptanta eSerwise wydał telefoniczne polecenie zatrzymania karty płatniczej.

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

4. W przypadku:

- jakichkolwiek wątpliwości co do autentyczności karty płatniczej;
- podejrzanego lub nietypowego zachowania się osoby prezentującej kartę płatniczą;
- uzyskania odmów wydawcy karty płatniczej przy dwóch kolejnych próbach transakcji dokonanych przez tego samego interesanta

pracownik obsługujący transakcję odbierając lub nie oddając karty płatniczej posiadaczowi, zobowiązany jest skontaktować się z Centrum Obsługi Akceptanta eService, podając hasło "KOD 10" w celu otrzymania dalszych instrukcji. Hasło "KOD 10" oznacza sytuację alarmową i brak możliwości jawnego przekazywania informacji.

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 niezgodnione”, osoba obsługująca transakcję zobowiązana jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie telefonicznej do Centrum Obsługi Akceptanta eService.
3. Potwierdzenie wpłaty drukowane jest z systemu „KASA+”.
4. Na podstawie dowodów wpłat z systemu „KASA+” pracownik sporządza dzienny raport kasowy zawierający wpłaty gotówkowe i wpłaty bezgotówkowe.
5. Raport kasowy wymieniony w punkcie 4 stanowi podstawę zaksięgowania:
 - wpłat podatków na kontach analitycznych podatników,
 - odprowadzenia gotówki na rachunek bankowy (środki w drodze).
6. Dołączony do raportu kasowego wydruk "Zamknięcie dnia" stanowi podstawę zaksięgowania odprowadzenia transakcji dokonanych kartą płatniczą (środki w drodze).
7. Przelew bankowy podatków i opłat zapłaconych bezgotówkowo na rachunek bankowy Gminy stanowi podstawę ujęcia w księgach rachunkowych jako rozliczenie transakcji bezgotówkowych.
8. 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 okres 60 miesięcy od daty transakcji.

BURMISTRZ
Miasa i Gminy Łasin
mgr inż. Rafał Kobylski

Załącznik do Instrukcji przyjmowania
wpłat bezgotówkowych na stanowisku
obsługi kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy
w Łasinie

Imię i nazwisko:

Stanowisko :

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałam się z treścią:

1. „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na stanowisku obsługi kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie”,
2. Umowy o przyjmowaniu zapłaty przy użyciu instrumentów płatniczych z dnia 23 listopada 2018r. zawartą pomiędzy Miastem i Gminą Łasin, a Centrum Elektronicznych Usług Płatniczych eService Sp. z o.o.

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

Łasin, dnia

.....
Podpis pracownika

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Łasin
mgr inż. Rafał Kobylski