

Zarządzenie Nr 96/2019
Burmistrza Miasta i Gminy
Radzyń Chełmiński
z dnia 19 listopada 2019r

w sprawie zmiany przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Gminie oraz Urzędzie Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński.

Na podstawie przepisów art. 4 ust. 1 i art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (Dz. U. z 2019r, poz. 351 z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r, poz. 869 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017r, poz. 1911 z późn. zm.) **wprowadzam do stosowania:**

§ 1. W załączniku Nr 3 „Plan kont dla Urzędu Miasta i Gminy” dokonuje się następującej zmiany:

1. Dokonuje się zmiany opisu do konta bilansowego **141 – „Środki pieniężne w drodze”.**

Opis konta 141

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą a bankiem.

Na koncie tym ewidencjonuje się wszystkie przepływy środków pieniężnych w zakresie rozliczeń między kasą a bankiem.

Konto 141 stosuje się również do wpłat dokonywanych przez podatników i kontrahentów z tyt. dochodów budżetowych za pomocą kart płatniczych.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze w korespondencji z kontem 101, 221 w zakresie dochodów przypisanych lub z kontem 720 lub 750, 760 w zakresie dochodów nieprzypisanych, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze w korespondencji z kontem 101 lub 130.

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

§ 2. Wprowadza się Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych” stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuję wszystkich pracowników merytorycznie odpowiedzialnych z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z przepisami zawartymi w niniejszym zarządzeniu i przestrzegania w pełni zawartych w nim postanowień.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Radzyń Chełmiński

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 96/2019
Burmistrza Miasta i Gminy
Radzyń Chełmiński
z dnia 19 listopada 2019r

INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPŁAT BEZGOTÓWKOWYCH

Rozdział I **Wprowadzenie**

§ 1. Instrukcja ustala jednolite zasady przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński.

Instrukcja została opracowana na podstawie obowiązujących przepisów

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019r poz. 351 ze zm.)
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r poz. 869 ze. zm.)
- 3) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U z 2019r poz. 900 ze zm.)

Objaśnienia i zasady ogólne

§ 2. 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o :

- 1) wpłacie bezgotówkowej- oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- 2) interesancie- oznacza osobę fizyczną lub prawną załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- 3) pracowniku- oznacza to pracownika/pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Radzynie Chełmińskim upoważnionego/upoważnionych do przyjmowania wpłat bezgotówkowych,
- 4) karcie płatniczej- oznacza to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal/terminale,
- 5) ustawie- oznacza to ustawę z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych (Dz. U z 2019r poz. 659 z późn. zm.)
- 6) agencie rozliczeniowym- 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
- 7) umowie- rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Gminą Miastem i Gminą Radzyń Chełmiński, a First Data Polska S.A o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część umowy,
- 8) KP- kwitariusz przychodowy dokument wpłaty kartą płatniczą wypełniony przez pracownika Urzędu,
- 10)FDP – rozumie się przez to First Data Polska S.A z siedziba w Warszawie, Al. Jerozolimskie 92, 00-807 Warszawa,
- 11) dowodzie sprzedaży- jest to wydruk potwierdzający dokonanie transakcji na terminalu POS,
- 12) terminalu POS- to urządzenie elektroniczne umożliwiające akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczenia usług, dostarczone przez FDP na mocy umowy.

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

2. Na oznaczonych stanowiskach pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Radzynie Chełmińskim uruchamia się możliwość wnoszenia ww. opłat, za pomocą kart płatniczych:

1)

stanowisko ds. finansowych zajmujące się ewidencją księgową podatków i opłat oraz usług komunalnych (woda, czynsze i inne należności niepodatkowe)

2) stanowisko sekretariatu i USC przyjmujące opłaty skarbowe

3) lodowisko i dmuchane place zabaw przyjmujące opłaty za wykonane usługi.

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

4. Wszystkie transakcje (płatności) dokonywane są w walucie krajowej (PLN).

5. Pracownicy obsługujący terminal płatniczy składają oświadczenie zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszej instrukcji.

6. Pracownik obsługujący interesanta po załatwieniu merytorycznych spraw może zaproponować poza opłatą gotówkową, dokonanie płatności kartą płatniczą przy użyciu terminala POS.

Rozdział II Dokumentacja

§ 4. Dokumentację księgową stanowią:

1) wypełniony przez pracownika kwitariusz przychodowy (KP);

2) wydruk- potwierdzenie zaakceptowanej transakcji z terminala,

3) wydruk raportu transakcyjnego z terminala, na którym widnieje liczba i wartość zrealizowanych transakcji w danym okresie rozliczeniowym oraz kwota, jaka zostanie rozliczona przez pracownika/pracowników,

4) Zestawienie przyjętych wpłat przez terminal, zawierające: imię i nazwisko lub nazwę, adres, tytuł wpłaty, kwotę i datę operacji, serię i numer kwitariusza oraz numer zestawienia.

Rozdział III Przyjmowanie wpłat

§ 5. 1. Pracownik merytoryczny lub obsługujący terminal stacjonarny, przyjmując wpłatę bezgotówkową dokonaną przy użyciu karty płatniczej, zobowiązany jest wystawić interesantowi wypełniony kwitariusz przychodowy (KP),

1. Kwitariusz przychodowy (KP) musi zawierać następujące dane:

1) imię i nazwisko osoby wpłacającej,

2) adres osoby wpłacającej, lub inne dane pozwalające na identyfikację,

3) kwotę wpłaty cyfrowo i słownie,

4) precyzyjnie określony tytuł wpłaty,

5) podpis pracownika merytorycznego, który ustala wpłatę,

6) datę wystawienia lub wypełnienia.

2. Kwitariusz przychodowy wypełnia się w trzech egzemplarzach:

- 1) oryginał stanowi pokwitowanie wpłaty dla wpłacającego;
- 2) kopia stanowi potwierdzenie transakcji i w razie potrzeby dołączona jest do akt sprawy;
- 3) druga kopia pozostaje w bloczku kwitariusza przychodowego (KP)

3. Raport transakcyjny wydrukowany z terminala wraz z zestawieniem przyjętych wpłat przez terminal przekazywany jest w dniu następnym do Referatu Finansowego.

4. Zakazuje się dokonywania poprawek poprzez zamazywanie i korektorowanie. Błędne wpisane dane należy poprawić poprzez skreślenie błędnej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności zapisu oraz potwierdzenie naniesienia poprawki czytelnym podpisem wraz z datą jej dokonania.

5. Potwierdzenie transakcji z terminala pracownik drukuje w dwóch egzemplarzach: z czego pierwszy (oryginał) dołącza się pod drugą kopię kwitariusza przychodowego (KP), a drugi (kopie) przekazuje interesantowi.

Rozdział IV

Obowiązki pracownika przyjmującego wpłaty przy użyciu kart płatniczych

§ 6. 1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane przy użyciu następujących kart płatniczych systemów Visa, MasterCard, oraz aplikacji mobilnych BLIK, również przy użyciu telefonów komórkowych, smartfonów i innych obsługiwanych przez terminal płatniczy;

1. Pracownik zanim przeprowadzi transakcje kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji kart, polegającej na :

- 1) sprawdzeniu jej daty ważności,
 - 2) czy karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia, czy nie jest uszkodzona, pęknięta, załamana, czy ogólny wygląd karty nie budzi wątpliwości,
 - 3) czy wytłoczone na karcie litery i cyfry, które powinny być umieszczone w jednej linii, nie są przemieszczone względem siebie,
 - 4) czy hologram (jeśli jest umieszczony na karcie) ma wzór właściwy dla systemu, efekt trójwymiarowy, daje kolorowe refleksy świetlne, a jego krawędź nie daje się zacześcić paznokciem,
 - 5) czy cztery cyfry wydrukowane nad lub pod numerem karty (jeżeli figurują na karcie) są zgodne z pierwszymi czterema cyframi numeru karty płatniczej,
 - 6) porównaniu numeru karty i daty jej ważności z danymi na ekranie terminala POS,
 - 7) sprawdzeniu obecności podpisu na karcie (jeśli posiada miejsce na podpis) oraz czy pasek wzoru podpisu nie nosi śladów usunięcia lub przerobienia podpisu, nie jest zatarty lub rozmazany,
 - 8) sprawdzeniu zgodności imienia i nazwiska z rodzajem płci,
2. Powyższe zasady nie dotyczą rozwiązań mobilnych, tj. transakcji z użyciem np. smartfonu lub zegarka.
3. 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.

4. 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,

5. Po otrzymaniu wydruku z terminala POS pracownik obsługujący terminal zobowiązany jest do porównania numeru karty z wydruku terminala z numerem umieszczonym na karcie płatniczej. Na kartach elektronicznych numer karty może być nie wydrukowany lub może być wydrukowana tylko jego część. W przypadku stwierdzenia niezgodności porównywanych numerów, transakcje należy bezwzględnie unieważnić, jednocześnie nie oddając karty interesantowi, postępując dalej zgodnie z ust. 1 § 7 instrukcji.

6. Powyższe sposoby weryfikacji karty przez pracownika nie obowiązują przy płatnościach zbliżeniowych w sytuacji, gdy pracownikowi, celem dokonania transakcji, nie jest wręczana karta przez użytkownika.

7. Na podstawie art. 59f ust 1 ustawy o usługach płatniczych w przypadku uzasadnionych wątpliwości pracownik może zażądać od osoby korzystającej z karty płatniczej identyfikującej osobę upoważnioną do jej używania lub innego instrumentu płatniczego, 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) oraz składa czytelny podpis.

8. Jeżeli weryfikacja tożsamości interesanta okaże się niemożliwa, bądź zachowanie interesanta wzbudza jakiegokolwiek podejrzenia lub stwarza zagrożenie pracownik powinien skontaktować się z FDP i podać hasło „kod 10”. W przypadku oddalenia się interesanta i pozostawienia karty u pracownika obsługującego terminal, pracownik ten powinien powiadomić o tym fakcie agenta rozliczeniowego.

Zasady bezpiecznego używania terminala

§ 7. 1. Pracownik jest zobowiązany jest zatrzymać i zniszczyć kartę płatniczą w obecności interesanta w przypadku:

- 1) upływu terminu ważności karty,
- 2) zablokowania, w tym zastrzeżenia karty
- 3) stwierdzenia posługiwania się kartą przez osobę nieuprawnioną,
- 4) otrzymania polecenie zatrzymania karty z FDP.

Informację o zatrzymaniu karty pracownik zobowiązany jest natychmiast, po uprzednim uzgodnieniu, przekazać do FDP. Zatrzymana kartę należy naciąć do $\frac{3}{4}$ długości pomiędzy paskiem magnetycznym a paskiem do podpisu- nie uszkadzając obu pasków, kartę chipową należy przedziurkować na pasku magnetycznym i obciąć jej róg przeciwny do położenia chipa, następnie niezwłocznie (najpóźniej 3-go dnia roboczego) odesłać- wraz z protokołem zatrzymania karty- listem poleconym ze zwrotnym poleceniem odbioru na adres FDP.

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

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

- 1) upływu terminu ważności karty,

- 2) zablokowania, w tym zastrzeżenie karty,
 - 3) odmowa okazania przez użytkownika dokumentu stwierdzającego tożsamość w przypadku, o którym mowa w art. 59f ust.1 Ustawy o usługach płatniczych,
 - 4) posługiwania się kartą przez osobę nieuprawnioną
 - 5) braku możliwości uzyskania akceptacji transakcji płatniczej.
4. W przypadku transakcji zbliżeniowej komunikaty o nieważności karty i o zastrzeżeniu karty wyda terminal POS. W każdym innym przypadku pracownik jest zobowiązany do sprawdzenia karty, zgodnie z § 6.
5. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za płatności zbliżeniowe do kwoty 50,00 zł oraz płatności zbliżeniowe potwierdzone prawidłowym numerem PIN odbywające się bez okazania karty.

Rozdział V

Zwroty

§ 8. Zwrotu kwoty lub części kwoty zapłaconej przy użyciu karty płatniczej nie dokonuje się za pomocą terminala. Zwrotu dokonuje Referat Finansowy po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta ubiegającego się o zwrot opłaty wraz z wydrukiem potwierdzenia wpłaty z terminala POS. Wniosek powinien zawierać na odwrocie dyspozycję pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę dotycząca zwrotu opłaty oraz potwierdzenie sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty.

Rozdział VI

Rozliczenie transakcji (zakończenie dnia)

§ 9. 1. Po zakończeniu w danym dniu przyjmowania opłaty za pomocą terminala, pracownik zobowiązany jest do wykonania procedury rozliczenia terminala poprzez automatyczny wydruk o określonej porze lub w przypadku stwierdzenia braku wydruku poprzez ręczne zamknięcie dnia na terminalu oraz sprawdzenie poprawności raportu transakcyjnego.

1. Raport transakcyjny jest prawidłowy, gdy zawiera liczbę i wartość zrealizowanych transakcji w danym okresie rozliczeniowym oraz kwotę rozliczenia.

2. Do raportu transakcyjnego należy dołączyć zestawienie przyjętych wpłat przez terminal, które powinno zawierać: imię, nazwisko lub nazwę, adres, tytuł wpłaty, kwotę i datę operacji, serię i numer kwitariusza. Winno być podpisane przez pracownika sporządzającego. Zestawienie sporządza się za każdy dzień, w którym dokonywane były płatności bezgotówkowe. Numeracja zestawienia następuje narastająco w miesiącu np. 1/11/2019 (nr kolejny w danym miesiącu/miesiąc/rok).

3. W przypadku wpłat dokonywanych za pomocą kasy rejestrującej (lodowisko, dmuchany plac zabaw) nie sporządza się ww. zestawienia, natomiast ewidencję księgową dokonuje się na podstawie raportu dziennego dobowego z kasy fiskalnej.

4. Do Referatu Finansowego wyznaczony pracownik merytoryczny przekazuje następujące dokumenty z dnia poprzedniego:

- 1) raport transakcyjny z terminala,
- 2) zestawienie przyjętych wpłat

Dokumenty powyższe należy przekazać:

- 1) raz dziennie następnego dnia roboczego,
- 2) dopuszcza się przekazanie co trzy dni robocze w sytuacji wpłat do 3 transakcji,
- 3) dokumenty z ostatniego dnia miesiąca należy przekazać następnego dnia roboczego.

Rozdział VII

Czynności kontrolne i sprawdzające

§ 10. 1. Czynności kontrolne i sprawdzające dokonywane są okresowo lub doraźnie, w szczególności poprzez sprawdzenie:

- 1) prawidłowości dokonywania operacji przy użyciu kart płatniczych,
- 2) rzetelności sporządzonej dokumentacji.

2. Czynności kontrolnych i sprawdzających dokonuje Skarbnik Gminy lub osoby przez niego upoważnione.

BURMISTRZ

Krzeszów, dnia 15.05.2014 r.

Załącznik
do Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Radzynie Chełmińskim.

Imię i Nazwisko _____

Stanowisko _____

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią:

- a) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych przy użyciu terminala/terminali płatniczych w Urzędzie Miasta i Gminy w Radzynie Chełmińskim”,
 - b) „Ogólnymi Warunkami Świadczenia Usług” stanowiących integralną część umowy w sprawie współpracy z zakresie obsługi i rozliczenia transakcji dokonywanych przy użyciu instrumentów płatniczych,
 - c) „Instrukcji obsługi terminala POS”
- i przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminala POS.

Radzyń Chełmiński, dnia _____

(czytelny podpis pracownika)

BURMISTRZ

_____ubski