

Zarządzenie Nr 26/19
Wójta Gminy Kiernozia
z dnia 9 kwietnia 2019 roku

**w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na
wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy w Kiernozi oraz przez sołtysów”.**

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 2342) Uchwały Nr IV/26/19 z 22 marca 2019 r. Rady Gminy w Kiernozi z dnia 22 marca 2019 roku w sprawie dopuszczenia zapłaty podatków i opłat lokalnych stanowiących dochód budżetu Gminy Kiernozia instrumentem płatniczym **zarządzam, co następuje:**

§ 1

W związku z przystąpieniem Gminy Kiernozia do programu upowszechniania płatności bezgotówkowych w jednostkach administracji publicznej, realizowanego przez Ministerstwo Rozwoju we współpracy z Krajową Izbą Rozliczeniową SA, w imieniu którego działa Fundacja Polska Bezgotówkowa, wprowadza się instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy Kiernozia oraz przez sołtysów.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Kiernozi właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z instrukcją, o której mowa § 1 oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Kiernozia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr inż. **Beata Miazek**

Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Kiernozi

§ 1

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- wpłacie bezgotówkowej- oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej lub płatność mobilną (telefonem),
- interesancie- oznacza to osobę fizyczną załatwiająca sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- pracowniku- oznacza to pracownika Urzędu Gminy w Kiernozi
- karcie płatniczej – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
- FDP – rozumie się przez to First Data Polska S.A. z siedzibą w Warszawie 00-807 Warszawa przy ul. Jerozolimskiej 92,
- Umowie- rozumie się przez to umowę Nr 1903120112967/817542/FDPT22/3 z dnia 13.03.2019 r. zawartej pomiędzy Gminą Kiernozi a First Data Polska S.A. w celu przyjmowania płatności przy użyciu instrumentów płatniczych wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część umowy,
- Terminalu POS – urządzenie elektroniczne lub zestaw urządzeń umożliwiających akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczenie usług.

§ 2

1. Z dniem 9 kwietnia 2019 r. w Urzędzie Gminy w Kiernozi ustala się zasady wnoszenia opłat za pomocą kart płatniczych: podatków lokalnych, opłat za odpady komunalne, opłat za wodę i ścieki oraz należności budżetowych stanowiących dochód budżetu Gminy Kiernozi.
2. Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych prowadzona jest w programie „Księgowość budżetowa” INFO-SYSTEM Groszek sp. j. na rachunkach bankowych Gminy Kiernozi prowadzonych przez Bank Spółdzielczy w Gostyninie Oddział Kiernozi.
3. Pracownik upoważniony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych, podpisuje oświadczenie stanowiące załącznik do „Instrukcji przyjmowania wpłat

bezugotówkowych” na wyznaczonym stanowisku (kasa, inkasenci opłat za wodę i ścieki)

4. Sołtysi upoważnieni do przyjmowania wpłat bezgotówkowych, zostają wyposażeni w terminale płatnicze, każdy z nich kwituje odbiór terminala.
5. Prawo do przyjmowania kart płatniczych mają jedynie pracownicy i sołtysi po odbytych szkoleniu przez pracownika First Data Polska S.A. W przypadku wyznaczenia nowych pracowników do obsługi terminala POS, Urząd Gminy w Kiernozi jest zobowiązany wystąpić do First Data Polska S.A. o ich przeszkolenie.

§ 3

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane przy użyciu kart płatniczych:
 - system płatniczy Visa: Visa Elektron, Vpay,
 - system płatniczy Master Card: Master Card, Master Card Maestro
2. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, która polega 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 (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 zaczepić paznokciem,
 - e) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana, czy ogólny wygląd nie budzi wątpliwości
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. Po zrealizowaniu transakcji, pracownik drukuje potwierdzenie zapłaty z terminala i pierwszy wydruk załącza do dokumentów tworzących raport kasowy, natomiast drugi wydruk wręcza interesantowi na jego życzenie.
5. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie, jednak pracownik może wykonać to ręcznie poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracyjnej na terminalu POS.

§ 4

1. W przypadku przyjmowania wpłat bezgotówkowych na stanowisku kasowym, pracownik obsługujący kasę sporządza z każdego dnia odrębny dokument będący dowodem wpłaty. Na dowodzie wpłaty znajdują się kwoty dokonanych płatności bezgotówkowych, a także rodzaj opłaty.
2. Sołtysi przyjmujący bezgotówkowe wpłaty podatków sporządzają dodatkowe zestawienie, do którego dołączają wydruki z terminala potwierdzające zapłatę. Po racie podatku rozliczają się w urzędzie gminy z dokonanych wpłat bezgotówkowych. Pracownik referatu podatków ewidencjonuje te wpłaty z dniem, w którym rozlicza się sołtys.
3. Inkasenci przyjmujący wpłaty z tytułu opłat za wodę i ścieki, rozliczają się z dokonanych wpłat jak dotychczas.
4. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na wyodrębniony rachunek gminy następuje w najszybszym możliwym terminie. Dowód wpłat bezgotówkowych z danego dnia przekazywany jest do działu księgowości, natomiast operacje księgowane są w dniu zaksięgowania środków z płatności na rachunek jednostki Urzędu Gminy. Na podstawie wyciągu bankowego oraz dowodu wpłaty pracownicy działu księgowości wprowadzają do ewidencji księgowej poszczególne tytuły wpłat.

§ 5

Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty dokonuje dział księgowości po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta (podstawą zwrot zapłaconej kwoty jest konieczność dołączenia przez interesanta potwierdzenia wpłaty z terminala) wraz z dyspozycją zwrotu potwierdzoną przez pracownika, którego opłata dotyczy.

Zwrotu dokonuje się przelewem na konto wskazane we wniosku, po zatwierdzeniu przez Skarbnika.

§ 6

Pracownicy przeszkoleni z obsługi i wyznaczeni do przyjmowania wpłat za pomocą terminala płatniczego składają oświadczenie o zapoznaniu się z Instrukcją obsługi terminala oraz niniejszą Instrukcją i zobowiązaniu się do ich przestrzegania, według załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.

mgr inż.  Berta Miazek

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 26/19
Wójta Gminy Kiernozia
z dnia 9 kwietnia 2019 roku

Imię i nazwisko.....
Stanowisko.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Kiernozi, stanowiącą załącznik nr 1 Zarządzenia 26/19 z dnia 9 kwietnia 2019 roku, a także z Instrukcją obsługi terminala.

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

Kiernozia, dnia

.....
Czytelny podpis pracownika

WÓJTA
mgr inż. Beata Miazek

