

**ZARZĄDZENIE NR 36/2023
STAROSTY POWIATU GDAŃSKIEGO
z dnia 15 maja 2023 r.**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych
w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim**

Na podstawie art. 35 ust. 2, ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022r., poz.1526 ze zm.) oraz art. 68 ust. 1, art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022r. poz. 1634 ze zm.) w związku z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023r. poz. 120 ze zm.) i ustawą z dnia 29 września 1994 r. Ordynacja Podatkowa (Dz.U. z 2022r. poz. 2651 ze zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

1. Traci moc Zarządzenie nr 119/2018 Starosty Powiatu Gdańskiego z dnia 11 września 2018 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Marian Cichon

Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim

§1.

DEFINICJE

Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się:

- 1) **agent rozliczeniowy**- 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,
- 2) **bank**- rozumie się przez to Bank Millennium S.A. O/w Pruszczu Gdańskim,
- 3) **FDP**- rozumie się przez to Fiserv Polska S.A. z siedzibą w Warszawie, Al. Jerozolimskie 100, 00-807 Warszawa,
- 4) **jednostka**- oznacza to Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim,
- 5) **karta płatnicza**- oznacza to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
- 6) **kierownik jednostki**- oznacza to Starostę Powiatu Gdańskiego,
- 7) **klient** - oznacza to osobę fizyczną lub prawną, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- 8) **pracownik**- oznacza to pracownika Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim.,
- 9) **rachunek obciążeniowy** – potwierdzenie przyjęcia zapłaty kartą płatniczą wydrukowane przez terminal POS lub kasę,
- 10) **terminal POS**- to urządzenie elektroniczne umożliwiające akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczenia usług, dostarczone przez FDP na mocy Umowy,
- 11) **Ustawa**- oznacza to Ustawę z dnia 19 sierpnia 2011 roku o usługach płatniczych,
- 12) **Umowa**- rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Powiatem Gdańskim a Fiserv 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,
- 13) **wpłata bezgotówkowa** – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej, systemu płatności mobilnych BLIK.

§ 2.

ZASADY OGÓLNE

1. Na oznaczonych stanowiskach pracy Wydziału Finansowego (kasa nr 1 i kasa nr 2) Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim wprowadza się możliwość zapłaty opłat publicznoprawnych oraz cywilnoprawnych, stanowiących odpowiednio dochód budżetu Powiatu Gdańskiego lub dochód budżetu Państwa oraz opłat skarbowych zainkasowanych na rzecz Urzędu Miasta w Pruszczu Gdańskim za pomocą kart płatniczych.
2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust.1 obsługiwane są przez przeszkolonych i wyznaczonych pracowników jednostki na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji oraz Umowy.

3. Pracownicy jednostki obsługujący terminal POS ponoszą odpowiedzialność materialną z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminali POS składając pisemne oświadczenie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 3.

PRZYJMOWANIE WPŁAT

1. Pracownik merytoryczny jednostki zobowiązany jest wypełnić dyspozycję wpłaty, która musi zawierać umieszczone w sposób trwały następujące dane:
 - a) nazwę odbiorcy,
 - b) imię i nazwiska/nazwę zleceniodawcy,
 - c) adres zleceniodawcy,
 - d) kwotę wpłaty cyfrowo i słownie,
 - e) precyzyjnie określony tytuł wpłaty,
 - f) podpis pracownika merytorycznego, który ustala kwotę wpłaty.
2. Potwierdzenie dokonania transakcji stanowi dowód przeprowadzenia transakcji bezgotówkowej wydrukowany z terminala oraz potwierdzenie operacji wydrukowane z systemu kasowego.
3. Na dyspozycji wpłaty zakazuje się dokonywania poprawek poprzez zamazywanie i używanie korektora.
4. Błędnie wpisane dane należy poprawić poprzez skreślenie błędnej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności zapisu oraz czytelne podpisanie poprawki z wpisaniem daty jej dokonania.
5. Potwierdzenie transakcji z terminala POS pracownik drukuje w dwóch egzemplarzach:
 - a) pierwszy dołącza się pod wypełnioną dyspozycję wpłaty,
 - b) drugi przekazuje się klientowi
6. Pracownik przyjmujący wpłatę bezgotówkową wprowadza dane z dyspozycji wpłaty do systemu Gravis Kasa do rejestru wpłat bezgotówkowych oraz drukuje potwierdzenie dokonania transakcji z systemu kasowego w trzech egzemplarzach :
 - a) pierwszy dołącza się pod wypełnioną dyspozycję wpłaty,
 - b) drugi przekazuje się klientowi
 - c) trzeci pozostawia się w dokumentach kasowych
7. Po zakończeniu dnia lub następnego dnia roboczego rano zbiorcze zestawienie operacji dokonanych za pomocą terminala wraz dyspozycjami wpłat, potwierdzeniami transakcji z terminala POS oraz potwierdzeniami z systemu kasowego należy przekazać wraz z zestawieniem dziennym wydrukowanym z terminala do Referatu Obsługi Finansowo – Księgowej Starostwa Powiatowego.

§ 4.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA PRZYJMUJĄCEGO WPŁATY PRZY UŻYCIU KART PŁATNICZYCH

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane tylko przy użyciu kart płatniczych akceptowanych przez terminal oraz za pomocą systemu płatności mobilnych BLIK.

2. Pracownik jest zobowiązany do ręcznego wprowadzenia kwoty zapłaty do terminala oraz wybrania na terminalu charakteru wpłaty powiązanego z rachunkiem bankowym zgodnie z rodzajem opłaty zawartej w dyspozycji wpłaty.
3. Pracownik zobowiązany jest do umieszczenia czytnika zbliżeniowego w widocznym i dostępnym miejscu dla posiadacza karty.
4. W przypadku, gdy płatność kartą jest weryfikowana poprzez wpisanie numeru PIN przez klienta, pracownik jest zobowiązany udostępnić terminal w taki sposób, aby numer PIN mógł zostać wprowadzony w sposób poufny.
5. W przypadku, gdy realizowana jest transakcja z użyciem numeru PIN i urządzenie wydrukuje rachunek z miejscem na podpis posiadacza karty, pracownik jest zobowiązany wymagać złożenia podpisu przez posiadacza karty.
6. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za sprawdzenie karty w przypadku płatności zbliżeniowych, które odbywają się bez okazania karty.

§ 5.

ZASADY BEZPIECZNEGO UŻYWANIA TERMINALA

1. Pracownik zobowiązany jest zatrzymać i zniszczyć (przecięcie karty) kartę płatniczą w obecności klienta w przypadku:
 - a) nieważności karty płatniczej,
 - b) zastrzeżenia karty płatniczej,
 - c) niezgodności podpisu złożonego na rachunku obciążeniowym z podpisem na karcie płatniczej, jeśli posiadacz nie jest w stanie rozwiać wątpliwości pracownika,
 - d) stwierdzenia posługiwania się kartą płatniczą przez osobę nieuprawnioną,
 - e) otrzymania polecenia zatrzymania karty z FDP lub organów ścigania

Informację o zatrzymaniu karty pracownik zobowiązany jest natychmiast przekazać do FDP i powiadomić przełożonego o wystąpieniu sytuacji. Pracownik obsługujący terminal POS nie ma obowiązku zatrzymania karty w sytuacji zagrożenia jego życia lub zdrowia.

2. Po przecięciu karty płatniczej pracownik jest zobowiązany odesłać przeciętą kartę do FDP listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
3. Na podstawie art.59f ust.1 Ustawy o usługach płatniczych w przypadku uzasadnionych wątpliwości pracownik może żądać od klienta korzystającego z karty płatniczej identyfikującej osobę upoważnioną do jej używania, 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) i czytelnie podpisuje się.
4. Jeśli weryfikacja tożsamości klienta okaże się niemożliwa, bądź zachowanie klienta wzbudza jakiegokolwiek podejrzenia lub stwarza zagrożenie pracownik powinien skontaktować się z FDP i podać hasło „**kod 10**”. W przypadku oddalenia się klienta i pozostawienia karty w jednostce, pracownik powinien powiadomić o tym fakcie kierownika referatu obsługi finansowo-księgowej starostwa i FDP.
5. Pracownik jest zobowiązany odmówić przyjęcia zapłaty kartą płatniczą w przypadku:

- a) otrzymania negatywnej odpowiedzi autoryzacyjnej,
- b) braku możliwości uzyskania autoryzacji transakcji,
- c) niezgodności podpisu złożonego na rachunku obciążeniowym z podpisem na karcie płatniczej,
- d) odmowy okazania przez klienta dokumentu stwierdzającego tożsamość w przypadku, o którym mowa w art.59f ust.1 Ustawy,
- e) stwierdzenia posługiwania się instrumentem płatniczym przez osobę nieuprawnioną.

§ 7.

ZWROTY

1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty płatniczej dokonuje pracownik jednostki po złożeniu pisemnego wniosku przez klienta ubiegającego się o zwrot opłaty wraz z wydrukiem potwierdzenia wpłaty z terminala POS. Wniosek powinien zawierać dyspozycję pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę dotyczącą zwrotu opłaty oraz dowody przeprowadzenia kontroli wewnętrznej zgodnie z procedurami obowiązującymi w jednostce.
2. Procedury zwrotu dokonuje się za pomocą przelewu na wskazane we wniosku przez klienta konto bankowe lub za pomocą karty płatniczej poprzez terminal POS.
3. W przypadku oczywistej pomyłki podczas wprowadzania kwoty opłaty do terminala, zwrot za pomocą terminala POS całości lub części wpłaty uregulowanej kartą płatniczą w dniu jej dokonania nie wymaga wniosku klienta i zostaje potwierdzony wydrukiem z terminala oraz dokumentem wydrukowanym z systemu kasowego.

§ 8.

ZAKOŃCZENIE DNIA - ROZLICZENIE TERMINALA

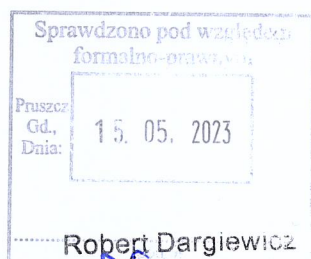
1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Raport wysyłki” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy POS. Obowiązkiem wyznaczonego pracownika Wydziału Finansowego jest codzienne sprawdzanie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji.
2. W przypadku, gdy zamknięcie dnia na terminalu POS nie dokonało się automatycznie pracownik obsługujący terminal zobowiązany jest następnego dnia do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracji na terminalu POS. Jeśli próba ta okaże się bezskuteczna pracownik ten zobowiązany jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie telefonicznej do FDP.

§ 9.

KSIĘGOWANIE DOCHODÓW, PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI

1. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na wyodrębnione rachunki powiatu 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 POS przy użyciu instrumentów płatniczych.

2. Na podstawie „Zestawienia operacji dokonanych za pomocą terminala płatniczego”, wygenerowanego z systemu kasowego, pracownicy wydziału finansowego wprowadzają do ewidencji księgowej opłaty według poszczególnych tytułów wpłat.
3. Do „Zestawienia operacji dokonanych za pomocą terminala płatniczego” dołącza się dyspozycje wpłat wystawione przez pracowników merytorycznych z podpisanymi dowodami przeprowadzenia transakcji z terminala płatniczego oraz z wydrukami z systemu kasowego.
4. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na wyodrębnione rachunki powiatu 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 POS przy użyciu instrumentów płatniczych.
5. Okresy przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnych dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z Ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości i Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku 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 24 miesiące od daty transakcji, zgodnie z postanowieniami Załącznika Nr 3 do Umowy.




RADCA PRAWNY
nr rej. Gd. 1341

Imię i nazwisko:

Referat:.....

Stanowisko:.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

1. „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim”,
2. „Ogólnymi Warunkami Świadczenia Usług” stanowiących integralną część umowy w sprawie współpracy w zakresie obsługi i rozliczeń transakcji dokonywanych przy użyciu instrumentów płatniczych,
3. „Instrukcji obsługi terminala POS”

i przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminali POS.

Pruszcz Gd., dnia

.....
Podpis pracownika