ZARZĄDZENIE NR 0050.48.2023
WÓJTA GMINY ŁYSOMICE
z dnia 26 lipca 2023 r.

w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych przez pracowników Urzędu Gminy Łysomice”

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120), art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych przez pracowników Urzędu Gminy Łysomice”, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Łysomice do zapoznania się z Instrukcją, o której mowa w § 1 oraz do przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr inż. Piotr Kowal

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 0050.48.2023
Wójta Gminy Łysomice
z dnia 26 lipca 2023 r.

INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPŁAT BEZGOTÓWKOWYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY ŁYSOMICE

§ 1. Objaśnienia i zasady ogólne

1. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:
   1) **Wpłacie bezgotówkowej** – rozumie się przez to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
   2) **Karcie płatniczej** – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy, akceptowany przez terminal,
   3) **Kliencie** – rozumie się przez to osobę fizyczną lub prawną załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
   4) **Jednostce –** rozumie się przez to Urząd Gminy w Łysomicach,
   5) **Pracowniku** – rozumie się przez to pracownika Urzędu Gminy Łysomice,
   6) **Banku** – rozumie się przez to Bank obsługujący Gminę Łysomice,
   7) **FDP** – rozumie się przez to First Data Polska S.A., Al. Jerozolimskie 100, 00-807 Warszawa,
   8) **Umowie** – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Gminą Łysomice a First Data Polska S.A. w sprawie współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy,
   9) **Terminalu POS** – rozumie się przez to urządzenie elektroniczne lub zestaw urządzeń umożliwiających akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczenie usług, dostarczone przez FDP na mocy Umowy.

2. Wprowadza się możliwość zapłaty opłaty skarbowej i innych niepodatkowych należności budżetowych, stanowiących dochód budżetu Gminy Łysomice oraz innych opłat, które stanowią dochód budżetu Państwa, za pomocą kart płatniczych.

3. Na wyznaczonych stanowiskach pracy w jednostce uruchamia się możliwość wnoszenia opłat, o których mowa w ust. 2 za pomocą kart płatniczych.

4. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 2 obsługiwane są przez wyznaczonych, przeszkolonych pracowników ds. obsługi biura podawczego jednostki, na zasadach wynikających z niniejszej Instrukcji oraz Umowy. W przypadku nieobecności wyżej wymienionych pracowników zastępstwo w tym zakresie przejmuje pracownik, który zgodnie z zakresem czynności obejmuje zastępstwo.

5. Wykaz terminali POS oraz osób odpowiedzialnych za ich obsługę stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

6. Pracownik upoważniony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych zobowiązany jest złożyć oświadczenie, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.

§ 2. Dokumentacja i przyjmowanie wpłat

1. Dokumentację przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowi:
   1) zestawienie transakcji bezgotówkowych (ZTB) sporządzone przez pracownika obsługującego terminal POS z zachowaniem ciągłości numeracji miesięcznej, czyli zestawienie dokonanych w danym dniu operacji bezgotówkowych – przykładowy druk ZTB stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji,
   2) wykaz transakcji bezgotówkowych sporządzony przez wyznaczonego pracownika referatu finansowego jednostki, czyli miesięczny wykaz na podstawie dziennych ZTB – przykładowy wykaz stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji,
   3) wykaz transakcji bezgotówkowych sporządzony przez wyznaczonego pracownika referatu finansowego jednostki, czyli miesięczny wykaz na podstawie raportu rozliczeń FDP – przykładowy wykaz stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji.

2. Wpłaty z transakcji dokonanych za pośrednictwem terminala POS wpływają na poniższe rachunki bankowe Gminy Łysomice prowadzone przez Bank:
   1) 89 9511 0000 2002 0032 0267 0001
   2) 40 9511 0000 2002 0032 0267 0010
   3) 64 9511 0000 0032 0267 2000 0590.

3. Pracownik obsługujący terminal POS przyjmując wpłatę bezgotówkową wprowadza transakcję do terminala POS i realizuje za jego pośrednictwem transakcję. W przypadku prawidłowej transakcji, drukuje z terminala POS potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej w dwóch egzemplarzach – pracownik obsługujący terminal POS oryginał potwierdzenia dołącza do akt sprawy, a kopię przekazuje wpłacającemu.

§ 3. Obowiązki pracownika obsługującego terminal POS

1. Pracownik obsługujący terminal POS zobowiązany jest zapoznać się z treścią Regulacji Produktowych Regulaminu świadczenia usług stanowiących załącznik nr 3 do Umowy, a także z wszelkimi instrukcjami obsługi i bezpieczeństwa, w szczególności z zakresu obsługiwanych rodzajów kart, bezpieczeństwa obrotu kartowego oraz zasad posługiwania się terminalem POS, a także przestrzegać postanowień tam zawartych.

2. Pracownik obsługujący terminal POS zanim przeprowadzi transakcję płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, która polega na sprawdzeniu:
   1) daty ważności karty,

2) cech charakterystycznych dla danego systemu kart,
3) czy karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia,
4) czy karta jest podpisana oraz czy pasek wzoru podpisu nie nosi śladów usunięcia lub przerobienia podpisu, nie jest zadarty lub rozmazany, a krawędź paska nie daje się zaczepić paznokciem,
5) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana czy ogólny widok karty nie budzi wątpliwości.

3. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek z powyższych sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji.

4. Po otrzymaniu wydruku z terminala pracownik obsługujący terminal POS ma obowiązek upewnienia się czy wydruk jest czytelny oraz czy numer karty płatniczej jest tym samym numerem karty widniejącym na wydruku z terminala POS.

5. W przypadku gdy płatność kartą weryfikuje klient poprzez wpisanie numeru PIN, pracownik obsługujący terminal POS zobowiązany jest udostępnić terminal w taki sposób, aby numer PIN mógł zostać wprowadzony w sposób poufny.

§ 4. Zasady bezpiecznego używania terminala POS

1. Pracownik obsługujący terminal POS 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 skontaktować się z FDP.

2. Pracownik obsługujący terminal POS zobowiązany jest, a jednocześnie uprawniony do odmowy przyjęcia zapłaty dokonywanej kartą płatniczą w sytuacji:
1) próby dokonania transakcji kartą, której upłynął termin ważności,
2) próby dokonania transakcji kartą uszkodzoną lub noszącą ślady jakichkolwiek zmian fizycznych,
3) próby dokonania transakcji kartą zastrzeżoną, próby dokonania transakcji kartą, której numer wytłoczony na awersie nie odpowiada numerowi widniejącemu na jej rewersie,
4) więcej niż trzykrotnego błędnego wprowadzenia numeru PIN przez użytkownika karty,
5) odmowy okazania dokumentu tożsamości przez użytkownika karty, do sprawdzenia, którego pracownik jest zobowiązany postanowieniami Umowy,
6) stwierdzenia próby posłużenia się kartą przez osobę do tego nieuprawnioną,
7) niemożności uzyskania akceptacji dokonywanej transakcji,
8) otrzymania komunikatu o zastrzeżeniu karty,
9) otrzymania polecenia zatrzymania karty,
10) w innych uzasadnionych sytuacjach wskazanych przez obowiązujące przepisy prawa.

3. Pracownik obsługujący terminal POS ma prawo i obowiązek zatrzymać kartę jeżeli:
1) terminal POS wyświetlił komunikat z poleceniem zatrzymania karty,
2) pracownik FDP wydał telefonicznie polecenie zatrzymania karty.

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

§ 5. Zakończenie dnia – rozliczenie terminala

1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie o godzinie 22.00. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „RAPORT WYSYŁKI" zawierający saldo przekazane przez terminal POS lub wydruk „BRAK TRANSAKCJI" w przypadku braku wpłat bezgotówkowych w danym dniu.

2. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal POS jest codzienne sprawdzenie czy saldo na „RAPORCIE WYSYŁKI" zgodne jest z sumą transakcji bezgotówkowych dokonanych poprzedniego dnia.

3. Wydruk „RAPORT WYSYŁKI" i „BRAK TRANSAKCJI" dołączany jest do zestawienia transakcji bezgotówkowych (ZTB) z danego dnia. Wydruk „BRAK TRANSAKCJI" z dni wolnych od pracy dołącza się do zestawienia transakcji bezgotówkowych z poprzedniego dnia roboczego.

4. W przypadku, gdy zamknięcie dnia na terminalu POS nie dokonało się automatycznie, pracownik obsługujący terminal POS zobowiązany jest do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia poprzedniego dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracyjnej na terminalu POS.

5. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal POS jest:
1) sporządzenie zestawienia transakcji bezgotówkowych (ZTB) z zachowaniem ciągłości numeracji miesięcznej, czyli zestawienia dokonanych w danym dniu operacji bezgotówkowych,
2) niezwłoczne przekazanie ww. zestawienia wraz z wydrukiem „RAPORT WYSYŁKI" lub „BRAK TRANSAKCJI" wyznaczonemu pracownikowi referatu finansowego.

6. Obowiązkiem wyznaczonego pracownika referatu finansowego jest:
1) weryfikacja prawidłowości dziennych zestawień transakcji bezgotówkowych (ZTB),
2) sporządzenie miesięcznego wykazu transakcji bezgotówkowych na podstawie dziennych zestawień transakcji bezgotówkowych (ZTB),
3) sporządzenie miesięcznego wykazu transakcji bezgotówkowych na podstawie raportu rozliczeń FDP.

§ 6. Zwroty

1. Nie dopuszcza się możliwości zwrotu wpłaty bezgotówkowej za pośrednictwem terminala POS. Zwrot nienależnie dokonanej wpłaty bezgotówkowej może zostać dokonany na rachunek bankowy wpłacającego na podstawie złożonego pisemnego wniosku, do którego należy dołączyć wydruk z terminala POS potwierdzający dokonanie wpłaty bezgotówkowej. Wniosek musi zawierać dyspozycję zwrotu potwierdzoną przez pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę dotyczącą zwrotu opłaty.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 potwierdzony i podpisany przez pracownika merytorycznego oraz pracownika obsługującego terminal POS należy przekazać do księgowości referatu finansowego, w celu dokonania przelewu środków na wskazany przez wpłacającego rachunek bankowy.

3. Przy każdej transakcji zwrotu pracownik obsługujący terminal POS zobowiązany jest do wpisania na odwrocie dołączonego wydruku z terminala POS potwierdzającego dokonanie wpłaty bezgotówkowej słowa „zwrot" i wysokość zwracanej kwoty.

§ 7. Przechowywanie dokumentacji

1. 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.

2. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji bezgotówkowych następuje w najszybszym możliwym terminie, w oparciu o zapisy dotyczące wzajemnych zobowiązań i przepływów środków pieniężnych, zawarte w Umowie.

3. Operacje księgowane są w dniu przekazania środków z transakcji bezgotówkowych na rachunek bankowy jednostki.

§ 8. Postanowienia końcowe

1. Terminale POS będące własnością FDP, dzierżawione przez jednostkę, przekazywane są wyznaczonym, przeszkolonym pracownikom jednostki w celu realizowania wpłat bezgotówkowych – protokół przekazania terminala POS stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji.

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników jednostki do zapoznania się i stosowania postanowień wynikających z niniejszej Instrukcji.

Załącznik nr 1
do „Instrukcji przyjmowania wpłat
bezgotówkowych przez pracowników
Urzędu Gminy Łysomice”

WYKAZ TERMINALI POS
ORAZ PRACOWNIKÓW, KTÓRZY JE OBSŁUGUJĄ

TERMINAL POS: MID 76918109 (terminal stacjonarny)
pracownik obsługujący terminal POS**:**

1. Katarzyna Malon

TERMINAL POS: MID 76918083 (terminal mobilny)
pracownik obsługujący terminal POS**:**

1. Monika Górzkowska

TERMINAL POS: MID 76918092 (terminal mobilny - zapasowy)
przechowywany w sejfie jednostki

Załącznik nr 2
do „Instrukcji przyjmowania wpłat
bezgotówkowych przez pracowników
Urzędu Gminy Łysomice”

Imię i nazwisko pracownika obsługującego terminal POS: ……

Referat: ……

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią:

1) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych przez pracowników Urzędu Gminy Łysomice”,
2) Regulacji Produktowych Regulaminu świadczenia usług stanowiących załącznik nr 3 do Umowy zawartej pomiędzy Gminą Łysomice a First Data Polska S.A. w sprawie współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS,
3) Instrukcji obsługi terminala – Instrukcja A: działania podstawowe, sporządzona przez First Data Polska S.A.

Jednocześnie przyjmuję pełną odpowiedzialność z tytułu przyjmowania przeze mnie wpłat bezgotówkowych za pomocą terminala POS.

Łysomice, dnia ……

……
(czytelny podpis)

Załącznik nr 3
do „Instrukcji przyjmowania wpłat
bezgotówkowych przez pracowników
Urzędu Gminy Łysomice”

Urząd Gminy Łysomice

Oryginał

ZESTAWIENIE TRANSAKCJI BEZGOTÓWKOWYCH NR: ***numer/miesiąc/rok***					**Data transakcji:**
Terminal POS:					
Lp.	**Treść**	**Konto**			
		W-n	**Ma**		
1.	Zestawienie transakcji bezgotówkowych				***kwota***
				Razem	***kwota***

Sporządził	Sprawdził	Główny księgowy	Zaksięgowano		
….....			*Data*	*Cz. Str.*	*Podpis*

Urząd Gminy Łysomice

Kopia

ZESTAWIENIE TRANSAKCJI BEZGOTÓWKOWYCH NR: ***numer/miesiąc/rok***					**Data transakcji:**
Terminal POS:					
Lp.	**Treść**	**Konto**			
		W-n	**Ma**		
1.	Zestawienie transakcji bezgotówkowych				***kwota***
				Razem	***kwota***

Sporządził	Sprawdził	Główny księgowy	Zaksięgowano		
….....			*Data*	*Cz. Str.*	*Podpis*

Załącznik nr 4
do „Instrukcji przyjmowania wpłat
bezgotówkowych przez pracowników
Urzędu Gminy Łysomice”

MIESIĘCZNY WYKAZ TRANSAKCJI BEZGOTÓWKOWYCH
NA PODSTAWIE DZIENNYCH ZTB

(miesiąc / rok)

DATA	**RAZEM**
RAZEM	

Załącznik nr 5
do „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych przez pracowników Urzędu Gminy Łysomice”

Data transakcji	**Kwota transakcji**	**Razem**	**Data księgowania**	**Data przelewu**	**Data wysyłki**	**Kod punktu**	**Kasjer**

Załącznik nr 6
do „Instrukcji przyjmowania wpłat
bezgotówkowych przez pracowników
Urzędu Gminy Łysomice”

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA TERMINALA POS

Przekazujący:
Urząd Gminy w Łysomicach

Przyjmujący:
……...

Przedmiot przekazani:
Terminal POS – numer MID: ……

……	……	……..
(podpis osoby przekazującej)	(data)	(podpis osoby przyjmującej)