

Zarządzenie Nr 176/2022
Wójta Gminy Żelazków
z dnia 30 grudnia 2022 r.

**w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych
w kasie Urzędu Gminy Żelazków”**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.) art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559), oraz w związku z Uchwałą Nr XLIII/324/2022 z dnia 5 października 2022 r. w sprawie dopuszczenia zapłaty podatków i opłat stanowiących dochody budżetu Gminy Żelazków instrumentem płatniczym zarządza się co następuje:

§1

Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Gminy Żelazków", stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Za bezpośrednie przestrzeganie postanowień instrukcji odpowiedzialnym jest pracownik do spraw obsługi kasowej lub osoba zastępująca.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Żelazków
/-/ Michał Kraszkiewicz

INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPŁAT BEZGOTÓWKOWYCH W URZĘDZIE GMINY ŻELAZKÓW

§ 1

Objaśnienia i zasady ogólne

Ileć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **wpłacie bezgotówkowej** - oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- 2) **karcie płatniczej** - dotyczy każdego instrumentu płatniczego akceptowanego przez terminal,
- 3) **interesancie** - każda osoba fizyczna lub prawna załatwiająca sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- 4) **pracowniku** - oznacza pracownika zatrudnionego na stanowisku kasjera lub osobę zastępującą
- 5) **eService** - rozumie się przez to Centrum Elektronicznych Usług Płatniczych eService Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie,
- 6) **terminal POS** to urządzenie elektroniczne dostarczone przez eService umożliwiające obsługę płatności dokonywanych przy użyciu instrumentów płatniczych.

§ 2

Dokumentacja i przyjmowanie wpłat

1. Wprowadza się możliwość wnoszenia wpłat dochodów budżetowych za pomocą kart płatniczych.
2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 przyjmowane są przez pracownika do spraw obsługi kasy lub osobę zastępującą na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji.
3. Pracownicy przyjmujący wpłaty bezgotówkowe składają oświadczenie stanowiące załącznik do niniejszej instrukcji.
4. Pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do przyjmowania zapłaty kartą płatniczą bez względu na wysokość kwoty transakcji.
5. Transakcje bezgotówkowe dokonywane są w walucie krajowej.
6. Dokumentację w zakresie obrotu bezgotówkowego stanowią:
 - Pokwitowanie
 - Potwierdzenie dokonania transakcji przy użyciu karty drukowane z terminala POS
 - Raport operacji bezgotówkowych
 - Wydruk z terminala „Zamknięcie dnia”

6.1 Pokwitowanie

W obrocie bezgotówkowym potwierdzeniem dokonania wpłaty przy użyciu karty płatniczej jest dowód kasowy „Pokwitowanie” generowane z programu KASA. Program zintegrowany jest z programami księgowymi (Księgowość Zobowiązań).

Dowód - „Pokwitowanie ” wystawiany jest przez kasjera lub drukowany z kolejki wpłat w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) pierwszy egzemplarz przekazuje się wpłacającemu,
- 2) drugi egzemplarz jest dołączony do raportu operacji bezgotówkowych,
- 3) trzeci egzemplarz otrzymuje pracownik merytoryczny lub dołączany jest do raportu operacji bezgotówkowych, który pozostaje w kasie.

Pokwitowanie zawiera:

- 1) numer wpłaty,
- 2) datę wpłaty,
- 3) oznaczenie wpłacającego (imię i nazwisko lub nazwę instytucji),

- 4) adres,
- 5) określenie tytułu wpłaty i nazwy należności
- 6) kwotę wpisaną cyfrowo i słownie.
- 7) imię i nazwisko kasjera przyjmującego wpłatę,

Prawidłowo wystawione pokwitowanie wpłaty podpisuje kasjer. Numer kolejny „Pokwitowania” generowany jest automatycznie poprzez system komputerowy.

6.2 Potwierdzenie dokonania wpłaty przy użyciu karty płatniczej

Do pokwitowania dołącza się potwierdzenie dokonania transakcji przy użyciu karty płatniczej drukowane z terminala POS.

Pracownik obsługujący transakcję bezgotówkową zobowiązany jest do upewnienia się, że oba w/w wydruki są tożsame i czytelne oraz zawierają zgodne dane :

- 1) kwotę transakcji,
- 2) datę transakcji,
- 3) numer karty płatniczej (lub jego część, jeśli pozostałą część została zamaskowana),
- 4) numer terminala POS,
- 5) adres i nazwę gminy,
- 6) kod autoryzacji transakcji.

Potwierdzenie dokonania transakcji z terminala POS kasjer drukuje w trzech egzemplarzach: pierwszy dołącza się do pokwitowania wpłaty, drugi dla interesanta, trzeci egzemplarz dołącza do raportu operacji bezgotówkowych, który pozostaje w kasie.

6.3 Raport operacji bezgotówkowych

Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych prowadzona jest na rachunkach bankowych Gminy:

- nr 83 8404 0006 2003 0016 2069 0004
- nr 62 8404 0006 2109 0016 2069 0029
- nr 34 8404 0006 2109 0016 2069 0048

Raport operacji bezgotówkowych sporządza się za każdy dzień, w którym miała miejsce transakcja, odrębnie dla każdego rachunku bankowego zachowując ciągłość numeracji dla raportów dotyczących danego rachunku tj.:

- 1) dla dochodów podatkowych i dochodów budżetowych (np. opłata skarbową, opłata za zajęcie pasa drogowego, czynsz itp.) wnoszonych kartami płatniczymi za pośrednictwem terminala POS, przyjmuje się następujący sposób numerowania : DB/rok/kolejny numer raportu np. DB/20XX/0001.
- 2) dla opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi wnoszonych kartami płatniczymi za pośrednictwem terminala POS, przyjmuje się następujący sposób numerowania: OB/rok/kolejny numer raportu np. OB/20XX/0001
- 3) dla wpływów z tytułu sprzedaży węgla wnoszonych kartami płatniczymi za pośrednictwem terminala POS, przyjmuje się następujący sposób numerowania: WB/rok/kolejny numer raportu np. WB/20XX/0001

Raport operacji bezgotówkowych powinien zawierać:

- 1) nagłówek Urzędu,
- 2) numer raportu oraz okres za jaki został sporządzony,
- 3) treść dokonywanych operacji z numerem dowodu źródłowego (pokwitowania) i kwotą operacji,
- 4) sumę wpłat bezgotówkowych zapisanych jako przychód.

Raport podpisuje kasjer, przekazuje go do działu księgowości za potwierdzeniem wraz z załącznikami (pokwitowania wraz potwierdzeniami dokonania transakcji przy użyciu karty drukowane z terminala POS, wydruk z terminala „zamknięcie dnia”).

Pracownik księgowości dokonuje kontroli raportu pod kątem prawidłowości udokumentowania operacji bezgotówkowych oraz kompletności załączonych do raportu dowodów wpłat. Pracownik dokonujący kontroli raportu kasowego jako dowód dokonania kontroli zamieszcza na raporcie kasowym swój podpis - „Raport sprawdził”.

W celu dokonania uzgodnień wpłat pobieranych z kolejki wpłat w przypadku należności objętych odrębną ewidencją analityczną (np. podatek od nieruchomości, rolny, od środków transportowych, opłaty za gospodarowanie odpadami) do raportu dołączone jest zestawienie wpłat według tytułów: kasjer drukuje raport kasowy dla wybranych zobowiązań, natomiast pracownik właściwej komórki sumowanie obrotów wg form i zobowiązań. Na dowód dokonania uzgodnień wysokości wpłat na raporcie kasowym dla wybranych zobowiązań w/w pracownicy umieszczają pieczętkę i podpis.

Raport operacji bezgotówkowych sporządzany jest w dwóch egzemplarzach (pierwszy trafia do księgowości, drugi pozostaje w kasie). Kopie raportów przechowywane są w kasie przez okres 2 lat po zakończeniu roku obrotowego. Oryginał raportu operacji bezgotówkowych wraz z załączonymi dowodami przechowywane są łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat od zakończenia roku obrotowego.

6.4 Wydruk z terminala „Zamknięcie dnia”.

Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Zamknięcie dnia” zakończony napisem „Saldo uzgodnione” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy. Pracownik obsługujący terminal zobowiązany jest sprawdzić czy saldo na rozliczeniu danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji bezgotówkowych.

W przypadku, gdy zamknięcie dnia na terminalu POS nie dokonało się automatycznie pracownik 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 zobowiązany jest do dokonania bezzwłocznego zgłoszenia w formie pisemnej do Centrum Obsługi eService.

§3

Ewidencja wpłat dokonywanych przy użyciu kart płatniczych

1. Raport operacji bezgotówkowych wraz z załącznikami stanowią podstawę zapisu w księgach rachunkowych.
2. Raport winien być oznaczony numerem identyfikacyjnym pod którym został ujęty w księgach rachunkowych oraz zawierać sposób ujęcia dowodu w księgach (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
3. Podstawę rozliczenia transakcji bezgotówkowych oraz ujęcia ich w księgach rachunkowych jest przelew na rachunki bankowe Gminy Żelazków wskazane w § 2 ust. 6.3

Sposób ewidencji wpłat dochodów budżetowych za pośrednictwem terminala płatniczego przedstawiono w tabeli poniżej.

L.p.	Treść operacji	Strona	
		Wn	Ma
1.	Wpłaty z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunkowych dokonywane kartą płatniczą przy pomocy terminala płatniczego, księgowanie w dniu dokonania transakcji przy pomocy terminala płatniczego	141	221
2	Wpłaty dokonywane kartą płatniczą przy pomocy terminala płatniczego dochodów budżetowych nieprzypisanych na koncie 221, księgowane w dniu dokonania transakcji	141	720
3.	Wpływ na rachunek bankowy płatności realizowanych za pośrednictwem terminala płatniczego (bez prowizji)	130	141
4.	Wpływ na rachunek bankowy płatności realizowanych przez kontrahentów, petentów za pośrednictwem karty płatniczej (pomniejszonych o kwotę prowizji banku)	130	141
5.	Wpływ na rachunek bankowy dochodów środków stanowiących refundację prowizji potrąconej przez bank.	130	141

Ewidencja wpłat dochodów budżetowych przyjmowanych w kasie za pośrednictwem terminala płatniczego odbywa się z pominięciem konta 101 „Kasa”, gdyż wpłatom kartami nie odpowiadają żadne zasoby gotówkowe w kasie.

§ 4

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.
2. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, zobowiązany jest dokonać każdorazowo weryfikacji karty, w szczególności: daty ważności karty, czy na karcie widnieje oryginalny pasek na podpis oraz czy jest podpisana, czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana, czy ogólny wygląd karty nie budzi wątpliwości.
3. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek z powyższych sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji, a następnie skontaktować z Centrum Obsługi eService.
4. Do realizacji mogą być przyjęte jedynie karty podpisane przez użytkownika, jeżeli karta ma miejsce na podpis. Jeżeli karta nie jest podpisana należy poprosić posiadacza o jej podpisanie, a tożsamość zweryfikować na podstawie dokumentu tożsamości.
5. Jeśli transakcja weryfikowana jest poprzez wpisanie numeru PIN przez interesanta, pracownik jest zobowiązany udostępnić terminal w taki sposób, aby numer PIN mógł zostać wprowadzony w sposób poufny.

§ 5

Zasady bezpiecznego używania terminala

1. Na podstawie art. 59f ust. 1 Ustawy o usługach płatniczych w przypadku uzasadnionych wątpliwości pracownik może żądać od interesanta korzystającego z karty płatniczej identyfikującej osobę upoważnioną do jej używania, okazania dokumentu stwierdzającego jej tożsamość.
2. Pracownik obsługujący transakcję ma prawo i obowiązek odmówić przyjęcia zapłaty za pomocą karty płatniczej w przypadku:
 - 1) nieważności karty płatniczej,
 - 2) zastrzeżenia karty płatniczej,
 - 3) niezgodności podpisu złożonego na rachunku z podpisem na pasku do podpisu karty płatniczej,
 - 4) odmowy okazania dokumentu potwierdzającego tożsamość użytkownika w przypadku gdy zaistniała wątpliwość co do jego tożsamości,
 - 5) gdy stwierdza, iż kartą posługuje się osoba nieuprawniona,
 - 6) niemożności uzyskania autoryzacji transakcji na terminalu POS.
3. W przypadku:
 - 1) jakichkolwiek wątpliwości co do autentyczności karty płatniczej lub autentyczności złożonego podpisu na rachunku,
 - 2) podejrzanego lub nietypowego zachowania się osoby prezentującej kartę płatniczą,
 - 3) uzyskania odmów wydawcy karty płatniczej przy dwóch kolejnych próbach transakcji dokonywanych przez tego samego klienta, pracownik obsługujący transakcję odbierając lub nie oddając karty posiadaczowi zobowiązany jest skontaktować się z Centrum Obsługi eService,
4. Pracownik obsługujący transakcję ma prawo i obowiązek odebrać oraz zatrzymać kartę jeżeli:
 - 1) terminal POS wyświetli komunikat zatrzymania karty płatniczej,
 - 2) pracownik Centrum Obsługi eService wydał telefonicznie polecenie zatrzymania karty płatniczej.
5. Pracownik obsługujący transakcję nie ma obowiązku odebrania i zatrzymania karty płatniczej w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia.

§ 6

Zwroty

1. Zwrotu kwoty zapłaconej kartą płatniczą dokonuje się po złożeniu pisemnego wniosku złożonego przez interesanta wraz z wydrukiem potwierdzenia transakcji.
2. Procedury zwrotu dokonuje się na rachunek bankowy wskazany przez wnioskodawcę. Zwrotu nie dokonuje się za pomocą terminala.

§ 7

Postanowienia końcowe

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.

**Załącznik do instrukcji
przyjmowania wpłat
bezgotówkowych w Urzędzie
Gminy Żelazków**

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

1. „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy Żelazków.
2. Zostałam/em przeszkolona/y i posiadam wiedzę w zakresie obsługi terminala POS.
3. Przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminali płatniczych.

Żelazków, dnia

.....
podpis pracownika