Załącznik do
Zarządzenia Nr ..…109/2019..
Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia
z dnia 8 lipca 2019 r.

INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPŁAT BEZGOTÓWKOWYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W BOGATYNI

Rozdział I
Podstawy prawne

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
   a) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 351),
   b) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz.869),
   c) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 900 z późn. zm.).

Rozdział II
Objaśnienia i zasady ogólne

§ 2

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. **wpłacie bezgotówkowej** – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
2. **karcie płatniczej** - oznacza to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
3. **interesancie** – oznacza to osobę fizyczna lub prawną załatwiająca sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
4. **jednostce** – oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Bogatyni,
5. **kierowniku jednostki** – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia,
6. **pracowniku** – oznacza to pracownika Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni,
7. **DW**– dowód wpłaty K-103 kartą płatniczą przygotowany przez pracownika Wydziału GP UMiG Bogatynia,
8. **ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 19 sierpnia 2011 roku o usługach płatniczych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 659 z późn. zm.),

9. **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,
10. **Bank** – rozumie się przez to Powszechna Kasa Oszczędnościowa Bank Polski S.A. Oddział w Bogatyni,
11. **e-Service** – rozumie się przez to Centrum Elektronicznych Usług Płatniczych e-Service Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie przy ul. Jana Olbrachta 94, 01-102 Warszawa,
12. **umowie** – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Gminą Bogatynia a Centrum Elektronicznych Usług Płatniczych e-Service Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie przy ul. Jana Olbrachta 94, 01-102 Warszawa, o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy,
13. **terminal POS** – to urządzenie elektroniczne umożliwiające akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczenia usług, dostarczone przez e-Service na mocy Umowy.

§ 3

1. Wprowadza się możliwość zapłaty podatków i opłat lokalnych i innych niepodatkowych należności budżetowych, stanowiących dochód budżetu Gminy Bogatynia oraz opłat, które stanowią dochód Budżetu Państwa, za pomocą kart płatniczych.
2. W kasie Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni uruchamia się możliwość wnoszenia opłat, o których mowa w ust. 1 za pomocą kart płatniczych.
3. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są przez przeszkolonych kasjerów na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji oraz Umowy.
4. Pracownicy kasy obsługujący terminal POS składają oświadczenie zgodnie z załącznikiem do niniejszej instrukcji.
5. Pracownik obsługujący interesanta po załatwieniu merytorycznych spraw, może zaproponować poza opłatą gotówkową dokonanie płatności kartą płatniczą przy użyciu terminala POS w kasie Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni.

Rozdział III
Dokumentacja

§ 4

1. Dokumentację do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowi wypełniony na stanowisku merytorycznym dowód wpłaty K-103, podpisany przez pracownika merytorycznego oraz po dokonaniu płatności kartą przez pracownika obsługującego terminal POS.

2. Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych prowadzona jest na rachunku bakowym Gminy o numerze 05 1020 2137 0000 9302 0118 1908 prowadzonym przez Bank.

Rozdział IV
Przyjmowanie wpłat

§ 5

1. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest przedstawić interesantowi dowód wpłaty K-103, który musi zawierać umieszczone w sposób trwały następujące dane:
   a) nazwę odbiorcy
   b) imię i nazwisko/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. Pracownik przyjmujący wpłatę bezgotówkową dokonaną przy użyciu karty płatniczej zobowiązany jest na poprawnie wypełnionym DW umieścić swój podpis i datę wpłaty.
3. Dowód wpłaty K-103 wystawia się w dwóch egzemplarzach:
   a) **oryginał** stanowi pokwitowanie wpłaty dla interesanta i pozostawiany jest w aktach sprawy jako potwierdzenie dokonania zapłaty za czynność urzędową,
   b) **kopia** stanowi potwierdzenie transakcji wraz z potwierdzeniem dokonania transakcji bezgotówkowej drukowanej z terminala POS.
3. Na dowodzie wpłaty K-103 zakazuje się dokonywania poprawek poprzez zamazywanie i korektorowanie.
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 poprzez zszycie pod kopię DW,
   b) drugi przekazuje interesantowi.
6. Dowód wpłaty K-103 oraz potwierdzenia transakcji z terminala POS należy przechowywać pod zamknięciem i odpowiednio zabezpieczyć przez zniszczeniem, kradzieżą osób trzecich oraz dostępem osób nieupoważnionych.

Rozdział V
Obowiązki pracownika przyjmującego wpłaty przy użyciu kart płatniczych

§ 6

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane tylko przy użyciu następujących kart płatniczych z logotypami:
   a) Visa,
   b) Master Card,
   c) płatności mobilne – System BLIK.
2. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, która polega na sprawdzeniu:
   a) daty ważności karty,
   b) czy karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia,
   c) czy wytłoczone na karcie litery i cyfry, które powinny być umieszczone w jednej linii, nie są przemieszczone względem siebie,
   d) czy cztery cyfry wydrukowane nad lub pod numerem karty (jeśli figurują na karcie) są zgodne z pierwszymi czterema cyframi numeru karty płatniczej,
   e) czy hologram (jeśli jest umieszczony na karcie) ma wzór właściwy dla systemu, efekt trójwymiarowy, daje kolorowe refleksy świetlne, a jego krawędź nie daje się zaczepić paznokciem,
   f) czy na pasku wzoru podpisu nie widnieje słowo VOID, oznacza że karta jest nieważna,
   g) 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,
   h) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana, czy ogólny wygląd karty nie budzi wątpliwości,
   i) zgodności imienia i nazwiska z rodzajem płci.
3. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek z powyższych sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i nie oddając karty posiadaczowi skontaktować się z e-Service.

§ 7

1. 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.

2. 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 POS.
3. Fakt stwierdzenia poprawności i autentyczności karty oraz zgodności podpisów, pracownik zobowiązany jest potwierdzić, poprzez złożenie czytelnego podpisu na oryginale wydruku z terminala niezwłocznie po zakończeniu transakcji, pismem odręcznym, w górnej części oryginału wydruku nad logo. Podpis musi być złożony tak, aby nie zamazywać żadnych elementów graficznych wydruku.
4. 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 nie być wydrukowany lub może być wydrukowana tylko jego część.
5. W przypadku stwierdzenia niezgodności porównywanych numerów, transakcję należy bezwzględnie unieważnić, jednocześnie nie oddając karty interesantowi, postępując dalej zgodnie z ust. 1 § 8, rozdziału VI niniejszej 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.

Rozdział VI
Zasady bezpiecznego używania terminala

§ 8

1. Pracownik zobowiązany jest zatrzymać i zniszczyć kartę płatniczą w obecności interesanta w przypadku:
   a) nieważności karty płatniczej,
   b) zablokowania, w tym zastrzeżenia karty płatniczej,
   c) niezgodności podpisu złożonego na rachunku obciążeniowym z podpisem na karcie płatniczej, jeśli interesant nie jest w stanie rozwiać wątpliwości pracownika,
   d) stwierdzenia posługiwania się kartą przez osobę nieuprawnioną;
   e) otrzymania polecenia zatrzymania karty z e-Service.

f) informację o zatrzymaniu karty pracownik zobowiązany jest natychmiast przekazać do e-Service. Zatrzymaną kartę należy naciąć do 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 przeciwległy do położenia chipa, następnie niezwłocznie odesłać listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres e-Service.

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

2. 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. 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.
3. Jeżeli weryfikacja tożsamości interesanta okaże się niemożliwa, bądź zachowanie interesanta wzbudza jakiekolwiek podejrzenia lub stwarza zagrożenie pracownik powinien skontaktować się z e-Service i podać hasło „kod 10". W przypadku oddalenia się interesanta i pozostawienia karty w jednostce, pracownik powinien powiadomić o tym fakcie kierownika jednostki i e-Service.
4. Odmowa realizacji transakcji przez pracownika może nastąpić w przypadku:
   a) upływu terminu ważności karty,
   b) zablokowania, w tym zastrzeżenia karty,
   c) niezgodności podpisu interesanta na karcie z podpisem na dowodzie sprzedaży,
   d) odmowy okazania przez interesanta dokumentu stwierdzającego tożsamość w przypadku, o którym mowa w art. 59f ust. 1 ustawy,
   e) posługiwania się instrumentem płatniczym przez osobę nieuprawnioną,
   f) braku możliwości uzyskania akceptacji transakcji płatniczej.
5. W przypadku transakcji zbliżeniowych komunikaty o nieważności karty i o zastrzeżeniu karty wyda terminal POS. W każdym innym przypadku pracownik jest zobowiązany do sprawdzenia karty. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za płatności zbliżeniowe do kwoty 50,00 PLN oraz płatności zbliżeniowe potwierdzone prawidłowym numerem PIN odbywające się bez okazywania karty.

Rozdział VII
Zwroty
§ 9

1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty płatniczej dokonuje kasjer po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta ubiegającego się o zwrot opłaty. Wniosek powinien

zawierać dyspozycję pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę dotyczącą zwrotu opłaty.

2. Procedury zwrotu dokonuje się za pomocą wypłaty gotówkowej oraz przelewu na wskazane we wniosku przez interesanta konto bankowe.

Rozdział VIII
Zakończenie dnia – rozliczenie terminala
§ 10

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 kasjera 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 kasjer 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 e-Service.

Rozdział IX
Księgowanie dochodów, przechowywanie dokumentacji
§ 11

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, na wyodrębniony rachunek Gminy 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.
3. Dowód wpłaty K-103 z dołączonymi wydrukami potwierdzenia wpłaty z terminala POS stanowią podstawę do ujęcia przychodu w raporcie kasowym oraz zaksięgowania opłat stanowiących dochody Gminy i Skarbu Państwa. Operacje księgowane są w dniu przekazania

środków z płatności bezgotówkowych na wydzielony rachunek bankowy Gminy Bogatynia o numerze 05 1020 2137 0000 9302 0118 1908 .

4. Na podstawie wyciągu bankowego konta bankowego, o którym mowa w § 4 ust. 2 oraz raportu kasowego pracownicy e-Service wprowadzają do ewidencji księgowej poszczególne tytuły wpłat.

Załącznik do

„ Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni”

Imię i nazwisko: ……..……
wydział: ……..…….
stanowisko: ……..…….……..

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:
a) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni”,
b) „Ogólnymi Warunkami Świadczenia Usług” stanowiących integralną część umowy w sprawie współpracy w zakresie obsługi i rozliczeń transakcji dokonywanych przy użyciu instrumentów płatniczych,
c) „Instrukcji obsługi terminala POS” i przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminali POS.

Bogatynia, dnia…….

…….
czytelny podpis pracownika