

BURMISTRZ GŁÓWNA

ul. Młynarska 15

95-015 Głowno

Zarządzenie nr 146/2018

Burmistrza Główna

z dnia 31 sierpnia 2018 r.

w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 10/2010 Burmistrza Główna z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Głownie.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 2342 ; z 2018 r. poz. 395) w związku z art. 40 oraz art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077; z 2018 r. poz. 62, poz. 1000, poz. 1366), rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r. poz. 1911), rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1395).

zarządzam, co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Nr 10/2010 Burmistrza Główna z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Głownie zmienionym Zarządzeniami Burmistrza Główna: Nr 80/2012 z dnia 29 czerwca 2012 r. i Nr 172/2012 z dnia 14 listopada 2012 r., Nr 74/2012 z dnia 9 maja 2014 r., Nr 92/2016 z dnia 22 lipca 2016 r., Nr 2/2017 z dnia 2 stycznia 2017 r., Nr 13/2018 z dnia 29 stycznia 2018 r. wprowadza się następujące zmiany:

- Załącznik Nr 7 otrzymuje brzmienie nadane załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.
- Załącznik Nr 9 otrzymuje brzmienie nadane załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PEŁNIĄCY FUNKCJĘ
BURMISTRZA GŁÓWNA

Wojciech BAŁEJA

Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Głownie

Podstawy prawne

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą kart płatniczych w Urzędzie Miejskim w Głownie.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie :
 - 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn . zm.).
 - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn . zm.).
 - 3) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018 r. poz. 800 z późn . zm.).

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) **klient** – jest to osoba fizyczna lub instytucja załatwiająca sprawę zobowiązania do wniesienia opłaty,
- 3) **jednostce** - oznacza to Urząd Miejski w Głownie,
- 4) **Kierownik jednostki** - oznacza to Burmistrza Głowna,
- 5) **pracownikach** - oznacza to pracownika Kasy Urzędu Miejskiego w Głownie oraz pracownika Urzędu Stanu Cywilnego do przyjmowania wpłat bezgotówkowych,
- 6) **karcie płatniczej** - oznacza to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminale,

§ 3

1. Na oznaczonych stanowiskach pracy uruchamia się możliwość wnoszenia opłat stanowiących dochody budżetu Miasta Głowna za pomocą kart płatniczych:

- 1). Kasa Urzędu Miejskiego w Głownie w zakresie wnoszenia podatków i opłat lokalnych,
 - 2) Urząd Stanu Cywilnego w Głownie w zakresie wnoszenia opłat opłaty skarbowej,
2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są przez pracowników w zakresie wpłat przyjmowanych przez pracowników wymienionych w pkt.1 i pkt. 2. na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji:
- 1) Załącznik Nr 3 – Regulacje Produktowe FDP Umowa Programu POS First Data POLCARD. Deklaracja przystąpienia Jednostki do Programu upowszechniania płatności bezgotówkowych w administracji publicznej.
- Ponadto pod adresem www.polcard.pl/strefa-klienta/terminal-w-urzedzie.html.
Udostępniona jest instrukcja obsługi terminala.

Dokumentacja

§ 4

Dokumentację stanowisk do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowią:

- 1) **opłata** - przesłaną wpłatę do programu kasowego przez pracownika księgowości podatkowej na stanowisko kasowe w kasie Urzędu Miejskiego w Głownie,
- 2) **wydruk** – potwierdzenie transakcji z terminala,
- 3) **wydruk** raportu transakcyjnego w danym okresie rozliczeniowym oraz kwota jaka zostanie rozliczona przez pracownika.

Przyjmowanie wpłat

§ 5

1. Pracownik przyjmujący wpłatę bezgotówkową dokonaną przy użyciu karty płatniczej zobowiązany jest przedstawić klientowi wpłatę, która musi zawierać następujące dane:
 - 1) nazwę właściciela rachunku (dane umieszczone na formularzu w sposób trwały),
 - 2) adres właściciela rachunku (dane umieszczone na formularzu w sposób trwały),
 - 3) imię i nazwisko bądź nazwę wpłacającego,
 - 4) kwotę wpłaty cyfrowo i słownie,
 - 5) precyzyjnie określony tytuł wpłaty.
2. Do poprawnego wydruku dowodu wpłaty z określonym rodzajem **płatności - Karta** na dowodzie wpłaty dołącza się wydruk z terminala. Powyższy dokument nie wymaga stempla i podpisu kasjera.
3. dowód wpłaty w kasie drukuje się w dwóch egzemplarzach (oryginał i kopia)
 - 1) oryginał stanowi pokwitowanie dla wpłacającego,
 - 2) kopia stanowi potwierdzenie transakcji wraz z raportem kasowym operacji bezgotówkowych dla poszczególnych rodzajów zobowiązań i przekazywany księgowości podatkowej.
4. Potwierdzenie z terminala pracownik drukuje w dwóch egzemplarzach:
 - 1) pierwszy dołącza się poprzez zszywanie pod wydruk dowodu wpłaty,
 - 2) drugi dołącza się do kopii wydruku dowodu wpłaty,

Obowiązki pracownika przyjmującego wpłaty przy użyciu kart płatniczych

§ 6

1. Wpłaty bezgotówkowe w:
 - 1) kasie Urzędu Miejskiego w Głównie – obsługiwane za pomocą terminala First Data POLCARD mogą być dokonywane przy użyciu :
 - a) kart płatniczych:
 - system płatniczy Visa ,Visa- Classic , Visa Business, Visa Gold, Visa Platinum Visa Infinite, Visa Electron, Visa prepaid, Mastercard , Maestro
 - b) instrumentów płatniczych nie opartych na karcie płatniczej:
 - system płatniczy PSP BLIK.
2. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, która polega na sprawdzeniu:
 - 1) daty ważności karty,
 - 2) czy dana karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia,
 - 3) czy wytłoczone na karcie litery i cyfry, które powinny być umieszczone w jednej linii, nie są przemieszczone względem siebie,
 - 4) czy cztery cyfry wydrukowane nad lub pod numerem karty (jeżeli figurują na karcie) są zgodne z pierwszymi czterema cyframi numeru karty płatniczej,
 - 5) 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,
 - 6) czy na pasku wzoru podpisu nie widnieje słowo VOID, że karta jest nieważna,
 - 7) czy karta jest podpisana (jeśli posiada miejsce na podpis) oraz czy pasek wzoru podpisu nie nosi śladów usunięcia lub przerobienia podpisu, nie jest zadarty lub rozmazany , a krawędź paska nie daje zaczepić się paznokciem,
 - 8) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana, czy ogólny wygląd karty nie budzi wątpliwości,
 - 9) zgodności imienia i nazwiska z rodzajem płci.
3. Powyższe zasady nie dotyczą rozwiązań mobilnych – tj. transakcji z użyciem np. smartfona lub zegarka.

§ 7

1. 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.
2. W przypadku kart, których klient 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 klient na wydruku z terminala.
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 pracownik zobowiązany jest do porównania numeru karty z wydruku terminala z numerem umieszczonym na karcie płatniczej. Na kartach elektronicznych numer może być wydrukowany lub może być wydrukowana jego część.
5. w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek niezgodności lub wątpliwości co do autentyczności, transakcję należy bezwzględnie unieważnić, jednocześnie nie oddając karty klientowi, postępując dalej zgodnie z punktem 2 § 8 , niniejszej instrukcji.
6. Powyższe sposoby weryfikacji karty przez pracownika nie obowiązują przy płatnościach zbliżeniowych w sytuacji, gdy pracownikowi celem transakcji, nie jest wręczana karta przez użytkownika.

Zasady bezpiecznego używania terminala

§ 8

1. Jednostka zobowiązana (Pracownik) jest odmówić przyjęcia zapłaty kartą płatniczą , w szczególności w przypadku:
 - 1) otrzymania negatywnej odpowiedzi autoryzacyjnej,
 - 2) braku możliwości autoryzacji transakcji,
 - 3) niezgodności podpisu złożonego na rachunku obciążeniowym z podpisem na karcie płatniczej,
 - 4) odmowy posiadacza karty okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość w sytuacji, gdy zaistniała wątpliwość co do jego tożsamości,
 - 5) stwierdzenie posługiwania się kartą płatniczą przez osobę nieuprawnioną.
2. Jednostka nie ma prawa do odmowy przyjęcia zapłaty kartą płatniczą z uwagi na wysokość kwoty transakcji, w tym prawa do wprowadzania jakichkolwiek limitów ograniczających użycie karty poniżej określonej kwoty.
3. Przy realizowaniu transakcji kartami płatniczymi należy przestrzegać poniższej zasady:
 - 1) jeżeli podczas przeprowadzania transakcji zachowanie klienta wzbudza jakiekolwiek podejrzenia lub stwarza zagrożenie, należy skontaktować się telefonicznie z FDP podając hasło kod 10 oznaczające niebezpieczeństwo i brak możliwości jawnego przekazania informacji.
4. Przy realizowaniu transakcji w terminalu FDP lub w kasie należy porównać numer karty wytłoczony lub wydrukowany na karcie z niezamaskowaną częścią numeru na rachunku z terminala PDS lub kasy. Jeśli niezamaskowana część numeru karty z rachunku jest niezgodna z numerem na karcie, należy skontaktować się z FDP.
5. W przypadku sytuacji nietypowej, wymagającej kontaktu z FDP należy bezwzględnie przestrzegać poleceń FDP.
6. W przypadku wykorzystywania terminala z POS z PIN PADem. Jednostka ma obowiązek zapewnienia posiadaczowi /użytkownikowi karty bezpiecznego poufnego i łatwego dostępu do PIN PADa.
7. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za:
 - 1) płatności zbliżeniowe do kwoty określonej przez organizacje płatnicze bez konieczności potwierdzenia numerem PIN;
 - 2) płatności zbliżeniowe potwierdzone prawidłowym numerem PIN odbywające się bez okazywania karty;
 - 3) płatności dokonane instrumentem płatniczym nie oparte na karcie płatniczej (np. BLIK).

Zwroty

§ 8

1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty dokonuje Referat Księgowości po złożeniu pisemnego wniosku przez klienta ubiegającego się o zwrot opłaty wraz z dowodem wpłaty oraz wydrukiem potwierdzenia wpłaty z terminala. Dowód wpłaty powinien zawierać na odwrocie dyspozycję pracownika referatu merytorycznego prowadzącego sprawę dotyczącą zwrotu opłaty.
2. Procedury zwrotu nie dokonuje się za pomocą terminala.

Zakończenie dnia – rozliczenia terminala

§ 9

1. Po zakończeniu w danym dniu przyjmowania opłat za pomocą terminala, pracownik zobowiązany jest do wykonania procedury rozliczenia terminala poprzez ręczne zamknięcie dnia na terminalu oraz sprawdzenie poprawności raportu transakcyjnego.
2. Raport transakcyjny jest poprawny, gdy:
 - 1) dane sumaryczne są zgodne z danymi sumarycznie TERMINAL,
 - 2) dane szczegółowe są zgodne z wydrukowanymi dowodami wpłat w danym dniu.
3. Pracownik wymieniony w § 3 pkt. 1 niniejszej instrukcji przekazuje na koniec dnia dla poszczególnych stanowisk Księgowości Podatkowej następujące dane:
 - 1) raport kasowy dla wybranych zobowiązań operacji bezgotówkowych, wraz wydrukowanymi dowodami wpłat i potwierdzeniami transakcji z terminala.
4. Zestawienie wpłat dokonanych kartą sporządzane jest codziennie przez pracownika merytorycznego i zawiera następujące dane:
 - 1) numer zestawienia,
 - 2) dane pracownika sporządzającego zestawienie,
 - 3) okres (dzień) za jaki zostało ono sporządzone,
 - 4) chronologiczne zestawienie dokonanych operacji,
 - 5) podpisy osób:
 - a) sporządzającej – pracownik kasy,
 - b) sprawdzającej – Kierownik Referatu lub osoba przez niego wyznaczona,
5. Zestawienie sporządza się dla każdego terminala osobno.
6. Zestawienie sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - 1) jeden, wraz z wydrukiem z terminala „Raport Wysyłki” dla Referatu Finansowo – Budżetowego – księgowość podatkowa,
 - 2) drugi, wraz z wydrukiem z terminala „Raport Dnia” dla Referatu Finansowo – Budżetowego – księgowość dochodów.

Załącznik do Instrukcji przyjmowania
wpłat bezgotówkowych
na wyznaczonych stanowiskach
w Urzędzie Miejskim w Głownie

Imię i nazwisko:

Stanowisko/referat:

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

a) Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach
Urzędu Miejskiego w Głownie.

b) Załącznik nr 1 - - Regulamin do umowy na świadczenie usług przyjmowania płatności
w terminalach First Data POLCARD przy użyciu instrumentów płatniczych* / Regulacje
Produktowe FDP* stanowiących integralną część umowy w sprawie współpracy w zakresie
Obsługi i rozliczeń transakcji dokonywanych przy użyciu instrumentów płatniczych,

c) Instrukcji obsługi terminala

i przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych
za pomocą terminali płatniczych oraz powierzonych mi składników majątkowych.

Głowno, dnia

.....
podpis pracownika

*niepotrzebne skreślić