

**ZARZĄDZENIE NR 66/2019
WÓJTA GMINY OSTRÓWEK**

z dnia 30 września 2019 r.

**w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w
Urzędzie Gminy w Ostrówku”.**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351, 1495, 1571, 1655, 1680) oraz art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696), **zarządza się co następuje:**

§ 1.

Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Ostrówku”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy w Ostrówku właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z Instrukcją, o której mowa w § 1 oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

mgr inż. Ryszard Turek

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 66/2019
Wójta Gminy Ostrówek
z dnia 30 września 2019 r.

INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLĄT BEZGOTÓWKOWYCH W URZĘDZIE GMINY W OSTRÓWKU

Rozdział I Podstawy prawne

§ 1

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

Rozdział II Objaśnienia i zasady ogólne

§ 2

Ilekoć 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 fizyczną lub prawną załatwiająca sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- 4) **jednostce** – oznacza to Urząd Gminy w Ostrówku,
- 5) **kierownikowi jednostki** – oznacza to Wójta Gminy Ostrówek,
- 6) **pracownikowi** – oznacza to pracownika Urzędu Gminy w Ostrówku,
- 7) **FDP** – rozumie się przez to First Data Polska S.A. z siedzibą w Warszawie przy Al. Jerozolimskie 92, 00-807 Warszawa,
- 8) **Umowie** – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Gminą Ostrówek a First Data 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,
- 9) **Terminal POS** – to urządzenie elektroniczne umożliwiające akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczenia usług, dostarczone przez FDP na mocy Umowy,
- 10) **Załączniku nr 3**-Regulacje produktowe FDP-rozumie się przez to załącznik nr 3 do umowy zawartej pomiędzy Gminą Ostrówek a First Data Polska z siedzibą w Warszawie.

§ 3

1. Gmina Ostrówek uczestniczy w Programie Wsparcia Obrotu Bezgotówkowego prowadzonym przez Fundację Polska Bezgotówkowa z siedzibą w Warszawie. W tym celu Gmina Ostrówek podpisała umowę z firmą First Data Polska S.A. w sprawie współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminali POS.
2. Wprowadza się możliwość zapłaty podatków , opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych Gminy Ostrówek za pomocą kart płatniczych.
3. Na stanowisku kasy Urzędu Gminy w Ostrówku 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 pracownika do spraw obsługi kasy na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji oraz Umowy.
5. Pracownicy obsługujący terminal POS składają oświadczenie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej instrukcji.

Rozdział III

Operacje przy użyciu kart płatniczych

§ 4

1. W zakresie obsługi kart należy stosować odpowiednio do prowadzonej obsługi procedury i zasady bezpieczeństwa obrotu kartowego zawarte w załączniku nr 3-Regulacje produktowe FDP.
2. Pracownik do spraw obsługi kasy przyjmujący wpłatę bezgotówkową dokonaną przy użyciu karty płatniczej , w celu dokonania potwierdzenia wpłaty przekazuje wygenerowane z systemu KASA pokwitowanie, które musi zawierać następujące dane
 - a) imię i nazwisko/nazwę zleceniodawcy,
 - b) adres zleceniodawcy,
 - c) kwotę wpłaty cyfrowo i słownie,
 - d) precyzyjnie określony tytuł wpłaty,
 - e) datę wpłaty.
3. Pracownik przyjmujący wpłatę bezgotówkową dokonaną przy użyciu karty płatniczej zobowiązany jest na pokwitowaniu umieścić pieczęć urzędu oraz swój podpis. Oryginał pokwitowania z systemu KASA stanowi dowód wpłaty dla wpłacającego, kopia natomiast stanowi potwierdzenie transakcji dla stanowiska merytorycznego , którego dotyczy wpłata.
4. Potwierdzenie transakcji z terminala POS pracownik drukuje w dwóch egzemplarzach:
 - a) pierwszy dołącza się poprzez zszywanie pod kopię pokwitowania,
 - b) drugi przekazuje interesantowi.
5. Pokwitowania oraz potwierdzenia transakcji z terminala POS należy przechowywać pod zamknięciem i odpowiednio zabezpieczyć przed zniszczeniem, kradzieżą osób trzecich oraz dostępem osób nieupoważnionych.

Rozdział IV

Zwroty

§ 5

1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty płatniczej dokonuje pracownik do spraw obsługi kasy po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta ubiegającego się o zwrot opłaty wraz wydrukiem potwierdzenia wpłaty z terminala POS. Wniosek powinien zawierać dyspozycję

- pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę dotyczącą zwrotu opłaty.
2. Procedury zwrotu dokonuje się za pomocą terminala POS oraz przelewu na wskazane we wniosku przez interesanta konto bankowe.
 3. Przy każdej transakcji zwrotu za pomocą terminala POS pracownik obsługujący transakcje zobowiązany jest do wpisania na odwrocie przedstawionego przez interesanta dowodu wpłaty słowa „Zwrot”, wysokość zwracanej kwoty, daty zwrotu i parafki.

Rozdział V

Zakończenie dnia – rozliczenie terminala

§ 6

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 pracownika do spraw księgowości budżetowej jest sprawdzanie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji oraz czy kwoty na wyciągu bankowym odpowiadają wpłatom bezgotówkowym realizowanym na stanowisku do spraw obsługi kasy.
2. W przypadku, gdy zamknięcie dnia na terminalu POS nie dokonało się automatycznie pracownik do spraw obsługi kasy 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.

Rozdział VI

Księgowanie dochodów

§ 7

1. 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.
2. Pokwitowania z dołączonymi wydrukami potwierdzenia wpłaty z terminala POS stanowią podstawę zaksięgowania opłat stanowiących dochody gminy.

Rozdział VII

Czynności kontrolne i sprawdzające

§ 8

1. Czynności kontrolne i sprawdzające dokonywane są okresowo lub doraźnie, w szczególności poprzez sprawdzenie:
 - prawidłowości dokonywania operacji przy użyciu kart płatniczych
 - prawidłowości sporządzanej dokumentacji.
2. Czynności kontrolnych i sprawdzających dokonuje Skarbnik oraz Inspektor do spraw księgowości budżetowej.

~~WOJT~~

mgr inż. Ryszard Turek

Załącznik nr 1
do Instrukcji przyjmowania
wpłat bezgotówkowych
na wyznaczonych stanowiskach
w Urzędzie Gminy w Ostrówku

Imię i nazwisko:

stanowisko:

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

- a) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Ostrówku”,
- b) „Załącznika nr 3 do umowy zawartej pomiędzy Gminą Ostrówek a First Data Polska S.A.-
REGULACJE PRODUKTOWE FDP,
- c) „Instrukcji obsługi terminala POS”

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

Ostrówek, dnia.....

.....
podpis pracownika

WOJT

mgr inż. Kyszard Turek