

ZARZĄDZENIE NR 174/2022
BURMISTRZA KOŁACZYC
z dnia 7 grudnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miejskim w Kołaczycach

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.), w związku z art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) oraz art. 40 ustawy dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miejskim w Kołaczycach” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Stanisław Żygłowicz

INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLĄT BEZGOTÓWKOWYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOŁACZYCACH

§ 1. Objaśnienia i zasady ogólne

1. Ilekroć 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 – oznacza to osobę załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
 - 4) jednostce - czyli Urząd Miejski w Kołaczycach,
 - 5) pracownikowi – oznacza to pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Kołaczycach na stanowisku kasjera, pełniącą funkcję kasjera lub osobę zastępującą,
 - 6) Bank - Bank obsługujący Gminę Kołaczyce,
 - 7) Planet Pay – Planet Pay Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie przy ul. Jutrzenki 139, 02-231 Warszawa,
 - 8) Umowie - umowa wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy zawartą pomiędzy Gminą Kołaczyce a Bankiem Polskiej Spółdzielczości z siedzibą w Warszawie przy ul. Grzybowskiej 81, 00-844 Warszawa oraz Planet Pay Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie przy ul. Jutrzenki 139, 02-231 Warszawa,
 - 9) Terminal POS - to urządzenie elektroniczne umożliwiające akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczenia usług, dostarczone przez Planet Pay na mocy Umowy.
2. W kasie Urzędu Miejskiego w Kołaczycach wprowadza się możliwość zapłaty podatków, opłat lokalnych i innych niepodatkowych należności budżetowych, stanowiących dochód budżetu Gminy Kołaczyce, za pomocą kart płatniczych.
3. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 2 obsługiwane są przez kasjera lub osobę zastępującą na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji.

§ 2. Dokumentacja i przyjmowanie wpłat

1. Dowodami księgowymi dokonanych transakcji bezgotówkowych są następujące dokumenty sporządzane w programie „System Obsługi Kasy” autorstwa firmy SOFTRES:
 - 1) Pokwitowanie PO – pokwitowanie wpłaty (płatność bezgotówkowa),
 - 2) Raport Kasowy - raporty kasowe, stanowiące zestawienie dokonanych w danym dniu operacji bezgotówkowych wg danego tytułu.

2. Pokwitowanie wpłaty sporządzane jest przy zachowaniu ciągłości numeracji rocznej i zawiera co najmniej: numer dowodu, datę wpłaty, imię i nazwisko wpłacającego oraz jego adres, tytuł dokonanej wpłaty, kwotę wpłaty wpisaną cyframi i słownie oraz podpis przyjmującego wpłatę, a także zapis „KARTA” oraz numer pozycji na raporcie kasowym.
3. Pokwitowanie wpłat wystawione są przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których jeden jest dla wpłacającego, drugi pozostaje w kasie, a trzeci pozostaje pod Raportem Kasowym lub, w przypadku wpłat opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wpłat podatków, przekazywany jest pracownikom prowadzącym ewidencję analityczną tych należności.
4. Na dowodach PO nie można dokonywać poprawek poprzez zamazywanie lub korektorowanie. Błędnie wpisane dane (z wyłączeniem danych dotyczących wartości) poprawia się poprzez skreślenie błędnej treści i wpisanie poprawionej z zachowaniem czytelności zapisu oraz podpisaniem poprawki z datą jej dokonania. Błędne wpisanie wartości podlega anulowaniu dowodu PO i wystawieniu prawidłowego z kolejnym numerem porządkowym.
5. Wszystkie przyjęte w ciągu dnia płatności dokonane za pomocą kart płatniczych ujmowane są w odpowiednim Raporcie Kasowym tj. dla płatności opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi sporządza się raport ODPADY KOMUNALNE (KARTA) - oznaczenie: RAPORT KASOWY: SM_K/numer kolejny/rok, a dla pozostałych dochodów budżetu Gminy sporządza się raport GMINA - DOCHODY (KARTA) - oznaczenie: RAPORT KASOWY: G_K/numer kolejny/rok. Numeracja dla tych raportów nadawana jest chronologicznie w programie komputerowym.
6. Raport Kasowy służy do ewidencji wszystkich dowodów PO potwierdzających dokonanie płatności bezgotówkowych wg danego tytułu, sporządzanych przez kasjera w danym dniu i nie zawiera dowodów rozchodowych. W części nagłówkowej zawiera pieczęć z nazwą jednostki, numer oraz oznaczenia okresu, którego dotyczy. Raporty te nie podlegają zasadzie ciągłości sald, przez co należy rozumieć, że saldo otwarcia w nowym dziennym zestawieniu jest zawsze zerowe.
7. Podpisany przez kasjera oryginał Raportu Kasowego niezwłocznie przekazywany jest do Referatu Budżetu, Podatków i Opłat Lokalnych. Kopia pozostaje u kasjera. Raport Kasowy płatności bezgotówkowych sporządza się i zamyka codziennie, z wyjątkiem sytuacji, gdy w danym dniu nie wystąpiły obroty.
8. Kasjer przyjmując wpłatę bezgotówkową wprowadza transakcję do terminala POS i realizuje za jego pośrednictwem transakcję. W przypadku prawidłowej transakcji, drukuje z terminala POS potwierdzenie w dwóch egzemplarzach, z których jeden wydaje interesantowi (odcinek dla klienta), a drugi (odcinek dla wystawcy) załącza się do sporządzonego dowodu wpłaty PO.
9. Jeżeli interesant zamierza dokonać kilku odrębnych wpłat, zalecana jest ich łączna realizacja jedną transakcją na terminalu POS, przy czym transakcje te potwierdzane są odrębnymi

indywidualnymi dla poszczególnych zapłat dowodami wpłat PO. Wówczas potwierdzenie z terminala POS załącza się do jednego z dokumentów PO, a na pozostałych umieszcza się numer potwierdzenia.

10. Wpłaty z transakcji dokonywanych za pośrednictwem terminala POS wpływają na rachunek bankowy Gminy Kołaczyce nr 20 8626 0002 2001 0000 1515 0001 prowadzony przez Bank.

§ 3. Obowiązki kasjera

1. Kasjer, przeszkolony z obsługi przyjmowania wpłat za pomocą terminala płatniczego zobowiązany jest do zapoznania się z treścią zawartej Umowy wraz z jej załącznikami oraz instrukcją przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miejskim w Kołaczycach, a także przestrzegać postanowień tam zawartych.
2. Kasjer zobowiązany jest przestrzegać zasad bezpieczeństwa w obrocie kartowym w szczególności w zakresie:
 - 1) weryfikacji stanu i autentyczności karty,
 - 2) kontroli transmisji transakcji terminala kart płatniczych do operatora i potwierdzenia tej transmisji odpowiednim wydrukiem,
3. Pracownik, któremu powierzono obsługę terminala wpłat bezgotówkowych składa oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

§ 4. Zasady bezpiecznego używania terminala

1. Na podstawie art. 59f ust. 1 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych w przypadku uzasadnionej wątpliwości pracownik może żądać od interesanta korzystającego z karty płatniczej identyfikującej osobę upoważnioną do jej używania, okazania dokumentu stwierdzającego jej tożsamość.
2. Odmowa realizacji transakcji przez kasjera może nastąpić w przypadku:
 - 1) upływu terminu ważności karty,
 - 2) zablokowania, w tym zastrzeżenia karty,
 - 3) odmowy okazania przez interesanta dokumentu stwierdzającego tożsamość w przypadku, o którym mowa w art. 59f ust. 1 ustawy,
 - 4) posługiwania się instrumentem płatniczym przez osobę nieuprawnioną,
 - 5) braku możliwości uzyskania akceptacji transakcji płatniczej.
3. W przypadku transakcji zbliżeniowych komunikaty o nieważności karty i o zastrzeżeniu karty wyda terminal POS. W każdym innym przypadku kasjer jest zobowiązany do sprawdzenia karty, jednak nie ponosi odpowiedzialności za płatności zbliżeniowe do dopuszczalnej przez bank wpłacającego kwoty oraz płatności zbliżeniowe potwierdzone prawidłowym numerem PIN odbywające się bez okazywania karty.

§ 5. Zwroty

1. Nie dopuszcza się możliwości zwrotu zapłaconej kwoty za pośrednictwem terminala POS. Zwrot nienależnie dokonanej wpłaty za pomocą transakcji bezgotówkowej może zostać dokonany na rachunek bankowy wpłacającego na podstawie złożonego pisemnego wniosku, do którego należy dołączyć wydruk potwierdzenia wpłaty z terminala POS.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 potwierdzony i podpisany przez pracownika merytorycznego oraz kasjera, zatwierdzony przez Skarbnika Gminy i Burmistrza Kołaczyc lub osoby przez nich upoważnione należy przekazać do referatu budżetu, podatków i opłat lokalnych w celu dokonania przelewu środków na wskazany przez wpłacającego rachunek bankowy.

§ 6. Zakończenie dnia - rozliczenie terminala

1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Rozliczenie” 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 i załączenie „Rozliczenie” do Raportu Kasowego.
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 Planet Pay.
3. W przypadku nieobecności kasjera w dniu poprzednim, czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 dokonywane są przez pracownika zastępującego.

§ 7. Ewidencja księgowa

1. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na rachunek gminy następuje w oparciu o zapisy dotyczące wzajemnych zobowiązań i przepływów środków pieniężnych, zawarte w Umowie.
2. Raporty kasowe wraz z załącznikami stanowią dowody księgowe wprowadzane do ewidencji księgowej wg poszczególnych tytułów wpłat.
3. Pracownicy jednostki prowadzący ewidencje analityczne poszczególnych dochodów na bieżąco dokonują weryfikacji wpłat dokonywanych za pomocą terminala POS ujętych w Raporcie Kasowym z wyciągami bankowymi uzgadniając i rozliczając dokonywane transakcje.

Załącznik
do Instrukcji przyjmowania wpłat
bezgotówkowych

OŚWIADCZENIE

JA, niżej podpisany (-a)

(imię i nazwisko)

zam. w

zatrudniony (-a) w Urzędzie Miejskim w Kołaczycach

na stanowisku

Oświadczam, że:

- 1) zapoznałam (em) się z „Instrukcją przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miejskim w Kołaczycach”,
- 2) zapoznałam (em) się z „Regulaminem” stanowiącymi załącznik nr 1 do Umowy świadczenia usług przyjmowania płatności w terminalu przy użyciu instrumentów płatniczych dla podmiotów sektora publicznego uczestniczących w programie Polska Bezgotówkowa,
- 3) zostałam (am) przeszkolony (a) z obsługi terminala.

Oświadczam również, że przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z tytułu przyjmowania wpłat za pomocą terminala wpłat bezgotówkowych.

(miejscowość, data)

(podpis Pracownika)

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia przez Pracownika:

(miejscowość, data i podpis Pracodawcy)