

ZARZĄDZENIE NR 13/2018
Dyrektora
Zakładu Gospodarki Komunalnej

z dnia 31 października 2018 r.

w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Karlinie”.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2342; zm.: Dz. U. z 2017 r. poz. 2201) oraz art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875; zm.: Dz. U. z 2017 r. poz. 2232),
zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Karlinie”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej w Karlinie 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 Głównemu Księgowemu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

(Podpis kierownika jednostki)

DYREKTOR
Zakład Gospodarki Komunalnej
w Karlinie
Anna Paduch

Załącznik do Zarządzenia Nr 13/2018
Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej
z dnia 31 października 2018 r.

INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLĄT BEZGOTÓWKOWYCH NA WYZNACZONYM STANOWISKU W ZAKŁADZIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ W KARLINIE

Rozdział I Podstawy prawne

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Karlinie.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 z późn. zm.),
 - b) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077),
 - c) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 201 z późn. zm.).

Rozdział II Objaśnienia i zasady ogólne

§ 2

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **wplacie 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 Zakład Gospodarki Komunalnej w Karlinie,
- 5) **kierowniku jednostki** – oznacza to Dyrektora ZGK w Karlinie,
- 6) **pracowniku** – oznacza to pracownika Zakładu Gospodarki Komunalnej w Karlinie,
- 7) **DW** – dowód wpłaty kartą płatniczą wypełniony przez interesanta,
- 8) **ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 19 sierpnia 2011 roku o usługach płatniczych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2003 z późn. zm.),

§ 3

1. Wprowadza się możliwość zapłaty należności czynszowych i innych należności za pomocą kart płatniczych.
2. Na oznaczonym stanowisku pracy w Kasie ZGK w Karlinie 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 i wyznaczonych pracowników na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji oraz Umowy.
4. Pracownicy obsługujący terminal składają oświadczenie zgodnie z załącznikiem do niniejszej instrukcji.

Rozdział III Dokumentacja

§ 4

1. Dokumentację do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowi wypełniony na stanowisku merytorycznym przez interesanta dowód wpłaty (DW), podpisany przez pracownika merytorycznego oraz po dokonaniu płatności kartą przez pracownika obsługującego terminal ICT,
2. Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych prowadzona jest na rachunku bawowym Zakładu Gospodarki Komunalnej w Karlinie o numerze 89 1020 2791 0000 7702 0269 5930 prowadzonym przez Bank.

Rozdział IV Przyjmowanie wpłat

§ 5

1. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest przedstawić interesantowi do wypełnienia DW, który musi zawierać umieszczone w sposób trwały następujące dane:
2. 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.
3. Pracownik przyjmujący wpłatę bezgotówkową dokonaną przy użyciu karty płatniczej zobowiązany jest na poprawnie wypełnionym przez interesanta DW umieścić swój podpis i datę wpłaty.
4. DW wypełnia się w dwóch egzemplarzach:
 - oryginał stanowi pokwitowanie wpłaty dla interesanta i pozostawiany jest w aktach sprawy jako potwierdzenie dokonania zapłaty ,
 - kopia stanowi potwierdzenie transakcji wraz z potwierdzeniem dokonania transakcji bezgotówkowej drukowanej z terminala ICT.

- 4. Na DW zakazuje się dokonywania poprawek poprzez zamazywanie i korektorowanie.
- 5. 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.
- 6. Potwierdzenie transakcji z terminala ICT pracownik drukuje w dwóch egzemplarzach:
 - a) pierwszy dołącza się poprzez zszycie pod wypełniony DW,
 - b) drugi przekazuje interesantowi.
- 7. DW oraz potwierdzenia transakcji z terminala ICT 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:
 - 1) Visa,
 - 2) Master Card,
 - 3) płatności mobilne – System BLIK.
2. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, która polega na sprawdzeniu:
 - 1) daty ważności karty,
 - 2) czy 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 (jeśli 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 zacześcić paznokciem,
 - 6) czy na pasku wzoru podpisu nie widnieje słowo VOID, oznacza 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 zatarty lub rozmazany, a krawędź paska nie daje się zacześcić 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.

§ 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 ICT.
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 ICT 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.
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.
5. 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:
 - 1) nieważności karty płatniczej,
 - 2) zablokowania, w tym zastrzeżenia karty płatniczej,
 - 3) niezgodności podpisu złożonego na rachunku obciążeniowym z podpisem na karcie płatniczej, jeśli interesant nie jest w stanie rozwiać wątpliwości pracownika,
 - 4) stwierdzenia posługiwania się kartą przez osobę nieuprawnioną;

Informację o zatrzymaniu karty pracownik zobowiązany jest natychmiast przekazać do Pay Tel. Zatrzymaną kartę należy naciąć do $\frac{3}{4}$ długości pomiędzy paskiem magnetycznym a paskiem do podpisu – nie uszkodzając obu pasków, kartę chipową należy przedziurkować na pasku magnetycznym i obciąć jej róg przeciwny do położenia chipa, następnie niezwłocznie odesłać listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres Pay Tel.

Pracownik obsługujący terminal ICT nie ma obowiązku zatrzymania 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 jakiegokolwiek podejrzenia lub stwarza zagrożenie pracownik powinien skontaktować się z Pay Tel i podać hasło „kod 071843”. W przypadku oddalenia się interesanta i pozostawienia karty w jednostce, pracownik powinien powiadomić o tym fakcie kierownika jednostki i Pay Tel.
4. Odmowa realizacji transakcji przez pracownika może nastąpić w przypadku:
 - 1) upływu terminu ważności karty;
 - 2) zablokowania, w tym zastrzeżenia karty;
 - 3) niezgodności podpisu interesanta na karcie z podpisem na dowodzie sprzedaży;
 - 4) odmowy okazania przez interesanta dokumentu stwierdzającego tożsamość w przypadku, o którym mowa w art. 59f ust. 1 ustawy;
 - 5) posługiwania się instrumentem płatniczym przez osobę nieuprawnioną;
 - 6) braku możliwości uzyskania akceptacji transakcji płatniczej;
5. W przypadku transakcji zbliżeniowych komunikaty o nieważności karty i o zastrzeżeniu karty wyda terminal ICT. 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 VIII

Zakończenie dnia – rozliczenie terminala

§ 10

1. Terminal ICT dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu ICT jest wydruk „Raport wysyłki” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy ICT. Obowiązkiem pracownika działu księgowości obsługującego terminal jest codzienne sprawdzanie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji.
2. W przypadku, gdy zamknięcie dnia na terminalu ICT nie dokonało się automatycznie pracownik księgowości obsługujący terminal zobowiązany jest następnego dnia do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracji na terminalu ICT. Jeśli próba ta okaże się bezskuteczna pracownik ten zobowiązany jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie telefonicznej do PayTel.

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, ale które nie mogą być krótsze niż 24 miesiące od daty transakcji, zgodnie z postanowieniami Załącznika Nr 3 do Umowy.
2. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na wyodrębniony rachunek ZGK w Karlinie 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 ICT przy użyciu instrumentów płatniczych.
3. DW z dołączonymi wydrukami potwierdzenia wpłaty z terminala ICT stanowią podstawę zaksięgowania opłat. Operacje księgowane są w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na wydzielony rachunek bankowy Zakładu Gospodarki Komunalnej w Karlinie o numerze 89 1020 2791 0000 7702 0269 5930.
4. Na podstawie wyciągu bankowego konta bankowego, o którym mowa w § 4 ust. 2 oraz DW pracownicy księgowości wprowadzają do ewidencji księgowej poszczególne tytuły wpłat.

Załącznik do Instrukcji przyjmowania
wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych
stanowiskach w Zakładzie Gospodarki
Komunalnej w Karlinie

Imię i nazwisko:
stanowisko:

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

- a) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Zakładu Gospodarki Komunalnej w Karlinie ,
- 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 ICT”

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

Karolino, dnia.....

.....
podpis pracownika