

Zarządzenie Nr OR.S.120.14.2021
Starosty Kazimierskiego
z dnia 29.03.2021 r.

w sprawie : w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Starostwie Powiatowym w Kazimierzy Wielkiej”.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 poz. 217) zarządza się co następuje:

- § 1. Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych na stanowiskach w Starostwie Powiatowym w Kazimierzy Wielkiej”, wyznaczonych stanowiącą załącznik zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej 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 .

Otrzymują:

1. Skarbnik Powiatu.
2. Gł. księgowy.
3. Naczelnicy.
4. a/a.

STAROSTA POWIATU

Jan Nowak
Jan Nowak

INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLĄT BEZGOTÓWKOWYCH NA WYZNACZONYCH STANOWISKACH W STAROSTWIE POWIATOWYM W KAZIMIERZY WIELKIEJ

Podstawy prawne

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą kart płatniczych w Starostwie Powiatowym w Kazimierzy Wielkiej .

2. Instrukcja została opracowana na podstawie:

- a) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 217);
- b) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j Dz. U. z 2021 r. poz. 305);
- c) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 ze zm.);
- d) Ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 roku o usługach płatniczych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 794 ze zm.).

Rozdział II

Objaśnienia i zasady ogólne

§ 2

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) wpłacie bezgotówkowej – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej ,
- 2) interesancie – jest to osoba fizyczna lub instytucja załatwiająca sprawę w Urzędzie , która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- 3) Wydział Finansowo Budżetowy – oznacza to Wydział Finansowo Budżetowy w Starostwie Powiatowym w Kazimierzy Wielkiej ,
- 4) karcie płatniczej- rozumie się przez to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
- 5) Terminalu POS- urządzenie elektroniczne służące przyjmowaniu płatności przy użyciu kart płatniczych i innych instrumentów płatniczych,
- 6) FDP -oznacza to firmę FIRST DATA POLSKA S.A. (właściciela marki POLCARD) Aleje Jerozolimskie 92, 00-807 Warszawa –obsługującą terminale,
- 7) KIR-oznacza to firmę Krajowa Izba Rozliczeniowa Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie ul. Rtm. Witolda Pileckiego 65, 02-781 Warszawa,
- 8) Bank - rozumie się przez to Bank Spółdzielczy w Kielcach Oddział w Kazimierzy Wielkiej .

§ 3

1. W Starostwie Powiatowym w Kazimierzy Wielkiej na wyznaczonych stanowiskach uruchomiono możliwość wnoszenia opłat z tytułu : rejestracji pojazdów, opłat za wydanie prawa jazdy, zakupu dzienników budowy, opłaty za usługi geodezyjne i innych dokumentów określonych w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów stanowiących dochód budżetu Powiatu Kazimierskiego za pomocą kart płatniczych.
2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są przez przeszkolonych i wyznaczonych pracowników :
 - Wydziału Komunikacji i Transportu ,
 - Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami ,
 - Wydziału Budownictwa i Infrastruktury Technicznej,na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji.
3. Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych prowadzona jest na rachunku bankowym Powiatu o numerze 02 8493 0004 0180 0130 0720 0003 prowadzonym przez Bank.

§ 4

1. Prawo do przyjmowania kart płatniczych mają wyznaczeni pracownicy przeszkoleni przez FIRST DATA POLSKA S.A. o których mowa w § 3 ust.2. W przypadku nowych pracowników wyznaczonych do obsługi terminala POS , Naczelnik Wydziału o których mowa w § 3 ust.2. jest zobowiązany wystąpić do w/w firmy o ich przeszkolenie.
2. Pracownik przyjmujący wpłaty bezgotówkowe podpisuje oświadczenie stanowiące załącznik do „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Starostwie Powiatowym w Kazimierzy Wielkiej .”.
3. Przed dokonaniem transakcji kartą płatniczą, pracownik jest zobowiązany dokonać każdorazowo 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 (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 zaczepić paznokciem,
 - 6) czy na pasku wzoru podpisu nie widnieje słowo VOID, co 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 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.

4. 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.
5. Po przyjęciu wpłaty bezgotówkowej i 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 karty może nie być wydrukowany lub może być wydrukowana jego część.
6. W przypadku stwierdzenia niezgodności porównywanych numerów , transakcję należy bezwzględnie unieważnić.
7. Powyższe sposoby weryfikacji karty przez pracownika nie obowiązują przy płatnościach zbliżeniowych w sytuacji, gdy pracownikowi celem dokonania transakcji, nie jest wręczana karta przez klienta.
8. W przypadku uzasadnionych wątpliwości pracownik może żądać od osoby korzystającej z karty płatniczej identyfikującej osobę upoważnioną do jej używania, okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość.
9. Odmowa realizacji transakcji przez pracownika może nastąpić w przypadku:
 - 1) Upływu terminu ważności karty,
 - 2) Zablokowania, w tym zastrzeżenia karty,
 - 3) Niezgodności podpisu użytkownika na karcie z dowodem tożsamości,
 - 4) Odmowy okazania przez użytkownika dokumentu stwierdzającego tożsamość,
 - 5) Posługiwania się instrumentem płatniczym przez osobę nieuprawnioną,
 - 6) Braku możliwości uzyskania akceptacji transakcji płatniczej;
10. 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.

§ 5

1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty dokonuje Wydział Finansowy Budżetowy po otrzymaniu złożonego wniosku przez klienta ubiegającego się o zwrot dokonanej wpłaty z adnotacją właściwego pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę o zasadności dokonania zwrotu .Na wniosku wyznaczony pracownik Wydział Finansowy Budżetowy po sprawdzeniu wpisuje datę i kwotę wpłaty z terminala
2. Zwrotu kwoty wpłaconej dokonuje się przelewem na konto wskazane we wniosku, po zatwierdzeniu przez upoważnione osoby: członka zarządu, skarbnika lub głównego księgowego ;
3. Procedury zwrotu nie dokonuje się za pomocą terminala.

§ 6

1. Po zakończeniu w danym dniu przyjmowania wpłat za pomocą terminala, pracownik obsługujący terminal :
 - drukuje Raport Dzienny dla Wydziału Finansowo Budżetowego,
 - nie wyłącza terminalu , Raporty Wysyłki drukują się automatycznie w nocy.
2. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal jest codzienne sprawdzanie , czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji.
3. W przypadku , gdy zamknięcie dnia na terminalu POS nie dokonało się automatycznie, pracownik obsługujący terminal zobowiązany jest do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji

administracyjnej na terminalu POS. Jeśli próba ta okaże się bezskuteczna lub wydruk zakończy się napisem: „saldo niezgodnione” osoba obsługująca transakcję zobowiązana jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie pisemnej do Biura Obsługi Klienta FIRST DATA POLSKA S.A.

4. Pracownik obsługujący terminal przekazuje raz dziennie do godz. 10 dnia następnego do wyznaczonego pracownika Wydziału Finansowo Budżetowego następujące dokumenty z dnia poprzedniego raport transakcyjny z terminala (oryginał) – Raport Dzienny ,
5. Dokumenty , o których mowa w pkt. 4 podpinane zostają pod wyciąg bankowy w Wydziale Finansowo Budżetowym i stanowią podstawę zaksięgowania opłat stanowiących dochody powiatu . Operacje księgowane są w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na rachunek bankowy Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej .
6. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji na rachunek bankowy Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej 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 FIRST DATA POLSKA S.A. przy użyciu instrumentów płatniczych.
7. 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, które nie mogą być krótsze niż okres 60 miesięcy od daty transakcji.

Załącznik
do „Instrukcji przyjmowania
wpłat bezgotówkowych
na wyznaczonych stanowiskach
w Starostwie Powiatowym w Kazimierzy
Wielkiej”.

Imię i Nazwisko:.....
Stanowisko:.....

Kazimierza Wielka, dnia.....

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z treścią „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Starostwie Powiatowym w Kazimierzy Wielkiej”.

Przyjmuję na siebie odpowiedzialność z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminalu płatniczego oraz telefonu komórkowego.

.....
Podpis pracownika

