|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

**Zarządzenie Nr 20/2019
Starosty Włocławskiego**

z dnia 8 kwietnia 2019 r.

**w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w punkcie poboru opłat w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w Starostwie Powiatowym we Włocławku”**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1947 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ) oraz art. 34 ust. 1 i  35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511 ) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W związku z uchwałą Nr XXXIV/338/18 Rady Powiatu we Włocławku z dnia 26 czerwca 2018r. w sprawie dopuszczenia zapłaty opłat oraz należności niepodatkowych, stanowiących dochody budżetu Powiatu Włocławskiego przy użyciu instrumentu płatniczego oraz umową o współpracy z dnia 28 marca 2019 r. numer 1902220111206/835293/FDP W-AS2 zawartą z First Data Polska S.A w Warszawie, wprowadza się do stosowania jako część składową obowiązującej w Starostwie Powiatowym we Włocławku Polityki rachunkowości - „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w punkcie poboru opłat w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w Starostwie Powiatowym we Włocławku”, zwaną dalej „Instrukcją” w brzmieniu jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**Zobowiązuje się wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego we Włocławku pobierających opłaty w punkcie poboru opłat w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w Starostwie Powiatowym we Włocławku do zapoznania się z Instrukcją , przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień oraz do złożenia na tę okoliczność oświadczenia według wzoru jak w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3.**Nadzór nad wdrożeniem i prawidłowym przestrzeganiem Instrukcji powierzam Głównemu Księgowemu Starostwa Powiatowego i Naczelnikowi Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego we Włocławku.

**§ 4.**Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Starosta Włocławski**Roman Gołębiewski** |

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 20/2019
Starosty Włocławskiego z dnia 8 kwietnia 2019 r.

**Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych w punkcie poboru opłat w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w Starostwie Powiatowym we Włocławku**

**§ 1.**1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1) Wpłacie bezgotówkowej – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej

2) Interesancie – oznacza to osobę fizyczną lub prawną załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,

3) Pracowniku – oznacza to osobę przyjmującą opłatę w punkcie poboru opłat w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego we Włocławku,

4) Karcie płatniczej – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy, akceptowany przez terminal,

5) Agencie Rozliczeniowym – rozumie się przez to dostawcę prowadzącego działalność w zakresie świadczenia usługi płatniczej, o której mowa w art. 3 ust. 1 pkt. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych,

6) FDP – oznacza wsparcie telefoniczne przez 7 dni w tygodniu 24 h na dobę pod numerem +48 22 515 30 05,

7) First Data – rozumie się przez to First Data Polska S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Al. Jerozolimskie 92, 00-807 Warszawa,

8) Umowie – rozumie się przez to umowę o współpracy z dnia 28 marca 2019 r. numer 1902220111206/835293/FDP W-AS2 zawartą pomiędzy Powiatem Włocławskim z First Data Polska w celu przyjmowania płatności przy użyciu instrumentów płatniczych wraz z załącznikami, stanowiącymi integralną część Umowy,

9) Terminalu POS – oznacza to urządzenie dostarczone przez First Data na mocy Umowy, które służy do przyjmowania płatności przy użyciu instrumentów płatniczych.

**§ 2.**1. Starostwo Powiatowe we Włocławku w punkcie kasowym poboru opłat w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego we Włocławku wprowadza możliwość wnoszenia opłat, stanowiących dochód budżetu powiatu włocławskiego, za pomocą kart płatniczych.

2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane będą przez osoby pobierające opłaty w punkcie kasowym Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego we Włocławku. Naczelnik Wydziału zobowiązany jest do nadzoru i przestrzegania zapisów umowy współpracy, przede wszystkim Regulacji produktowych zgodnie z postanowieniami Załącznika Nr 3 – Regulamin świadczenia usług do Umowy.

3. Wykonanie płatności za pomocą karty płatniczej polega na zasileniu rachunku bankowego Powiatu Włocławskiego prowadzonego przez wybrany bank:

1) Dochody Starostwa Powiatowego 50 1560 0013 2007 8730 2000 0003.

**§ 3.**1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane tylko przy użyciu następujących kart płatniczych z logotypami:

1. VISA debetowe wydane w Polsce

2. MAESTRO wydane w Polsce

3. MASTERCARD debetowe wydane w Polsce

4. VISA kredytowo-obciążeniowe wydane w Polsce

5. VISA biznesowe wydane w Polsce

6. MASTERCARD kredytowo-obciążeniowe wydane w Polsce

7. MASTERCARD biznesowe wydane w Polsce

8. VISA wydane poza Polską w EOG

9. MASTERCARD wydane poza Polską w EOG

10. VISA wydane poza Polską poza EOG

11. MASTERCARD wydane poza Polską poza EOG

2. Prawo do przyjmowania kart płatniczych w punkcie kasowym mają jedynie pracownicy przeszkoleni przez First Data. W przypadku wyznaczenia nowych pracowników do obsługi Terminala POS, Starostwo Powiatowe we Włocławku jest zobowiązane wystąpić do First Data o ich przeszkolenie.

3. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, która polega na sprawdzeniu:

1) daty ważności karty,

2) cech charakterystycznych dla danego systemu kart,

3) czy karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia,

4) czy karta jest podpisana oraz czy pasek wzoru podpisu nie nosi śladów usunięcia lub przerobienia podpisu, nie jest zatarty lub rozmazany, a krawędź paska nie daje się zaczepić paznokciem,

5) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana, czy ogólny widok karty nie budzi wątpliwości.

4. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek z powyższych sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i nie oddając karty posiadaczowi skontaktować się z FDP.

**§ 4.**1. Pracownik obsługujący transakcję może żądać, aby posiadacz karty płatniczej okazał dokument stwierdzający tożsamość w razie uzasadnionych wątpliwości, co do jego tożsamości. Jeżeli weryfikacja tożsamości posiadacza karty okaże się niemożliwa, osoba obsługująca transakcję powinna skontaktować się FDP.

2. Pracownik jest zobowiązany i jednocześnie uprawniony do udzielenia Użytkownikowi karty odmowy przyjęcia zapłaty dokonywanej kartą płatniczą w sytuacji:

a) próby dokonania transakcji kartą, której upłynął termin ważności,

b) próby dokonania transakcji kartą uszkodzoną lub noszącą ślady jakichkolwiek zmian fizycznych,

c) próby dokonania transakcji kartą zastrzeżoną,

d) próby dokonania transakcji kartą, której numer wytłoczony na awersie nie odpowiada numerowi widniejącemu na rewersie,

e) więcej niż trzykrotnego błędnego wprowadzenia numeru PIN przez Użytkownika karty,

f) odmowy okazania dokumentu tożsamości przez Użytkownika karty, do sprawdzenia którego pracownik jest zobowiązany postanowieniami Umowy lub poleceniem Agenta Rozliczeniowego,

g) stwierdzenia próby posłużenia kartą przez osobę do tego nieuprawnioną,

h) niemożności uzyskania akceptacji dokonywanej transakcji,

i) otrzymania potwierdzenia przez Agenta Rozliczeniowego komunikatu o zastrzeżeniu karty,

j) otrzymania od Agenta Rozliczeniowego polecenia zatrzymania karty,

k) w innych uzasadnionych sytuacjach wskazanych przez obowiązujące przepisy prawa.

3. Pracownik obsługujący transakcję ma prawo i obowiązek zatrzymać kartę jeśli:

a) Terminal POS wyświetlił komunikat z poleceniem zatrzymania karty,

b) Pracownik FDP wydał telefonicznie polecenie zatrzymania karty.

4. Pracownik obsługujący terminal nie ma obowiązku zatrzymania karty w sytuacji zagrożenia jego życia lub zdrowia.

5. Pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do przyjmowania zapłaty kartą płatniczą bez względu na wysokość kwoty transakcji.

**§ 5.**1. Wszystkie transakcje (płatności) dokonywane są w walucie krajowej (PLN).

2. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala w  dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji:

a) Oryginał zostaje podpięty przez pracownika obsługującego terminal do dokumentu obliczenia opłaty sporządzonego w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego we Włocławku, zgodnie z ustawą z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2017r., poz. 2101 z późn. zm.);

b) Druga kopia przekazywana jest wpłacającemu.

3. Po otrzymaniu wydruku z terminala pracownik obsługujący terminal ma obowiązek upewnienia się czy wydruk jest czytelny oraz czy numer karty płatniczej jest tym samym numerem karty, widniejącym na wydruku z Terminala POS, a także jest zobowiązana do wpisania na wydruku z terminala numeru dokumentu obliczenia opłaty dotyczącego transakcji i jego załączenie do dokumentu obliczenia opłaty pozostającego w punkcie kasowym oraz sporządzania i podpisywania zestawienia płatności bezgotówkowych – rejestr sprzedaży nieudokumentowanej oraz druku RPB „Raport płatności bezgotówkowej” nadając numery w kolejności chronologicznej. Komplet dokumentacji pracownik przedstawia Naczelnikowi Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami lub osobie jego zastępującej do akceptacji, następnie całość przekazuje Głównemu Księgowemu Starostwa Powiatowego we Włocławku.

**§ 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. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal jest codzienne sprawdzanie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji z poprzedniego dnia.

2. W przypadku, gdy zamknięcie dnia na Terminalu POS nie dokonało się automatycznie w danym dniu w godzinach pracy punktu kasowego, pracownik obsługujący transakcje zobowiązany jest następnego dnia do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracyjnej na Terminalu POS. Jeśli próba to okaże się bezskuteczna, osoba obsługująca transakcję zobowiązana jest do bezzwłocznego zgłoszenia faktu w formie telefonicznej do FDP.

**§ 7.**Okresy przechowywania oraz określenia kategorii archiwalnych dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości i Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. 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 60 miesięcy od daty transakcji.

**§ 8.**1. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na właściwy rachunek bankowy Starostwa Powiatowego 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 przy użyciu instrumentów płatniczych.

2. Pracownik obsługujący terminal sprawdza wydruki z terminala z zestawieniem płatności bezgotówkowej – rejestr sprzedaży nieudokumentowanej.

3. Operacje księgowane są w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na rachunek bankowy Starostwa Powiatowego we Włocławku. Karta obiegu dokumentów płatności bezgotówkowych będąca załącznikiem stanowi integralną część niniejszej Instrukcji.

Załącznik do Instrukcji

|  |
| --- |
| **KARTA OBIEGUDOKUMENTÓW PŁATNOŚCI BEZGOTÓWKOWYCH** |
| Rodzaje dowodów bezgotówkowych |   Raport płatności bezgotówkowej (RPB) Dokument obliczenia opłaty (DOO) Wydruk z terminala  Wydruk „Raport wysyłki”  Zestawienie płatności bezgotówkowej – rejestr sprzedaży nieudokumentowanej |
| Zasady prowadzenia raportu bezgotówkowego | Raport płatności bezgotówkowej (RPB) prowadzi osoba prowadząca punkt poboru opłat, wpisując po stronie wpłat bezgotówkowych kwoty z zestawienia poszczególnych wpłat. Do raportu dołącza się dowody źródłowe wraz z właściwym dowodem obliczenia opłaty i wydrukami z terminala.Raport płatności bezgotówkowej sporządza się w danym dniu roboczym, w przypadku braku wydruku „Raport wysyłki”, niezwłocznie następnego dnia roboczego po jego ręcznym zamknięciu. |
| Termin przekazywania dowodów  | Oryginał zakończonego i podpisanego raportu płatności bezgotówkowej (RPB) wraz z kompletem dowodów dokonywanych operacji finansowych Naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami lub osoba zastępująca Naczelnika przekazuje do księgowości następnego dnia roboczego po sporządzeniu. Kopia raportu płatności bezgotówkowej (RPB) pozostaje w punkcie kasowym. |
| Kontrola dokumentacji bezgotówkowej | Raport płatności bezgotówkowej (RPB) podlega kontroli merytorycznej przez Naczelnika Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami lub przez osobę zastępującą Naczelnika oraz formalno - rachunkowej przez Głównego księgowego Starostwa Powiatowego. |
| Okres przechowywania | Kopie raportu płatności bezgotówkowej (RPB), przechowuje się w kasie przez okres 1. roku po zakończeniu roku obrotowego.Oryginały raportu płatności bezgotówkowej (RPB) wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5. lat po zakończeniu roku obrotowego. |

Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 20/2019
Starosty Włocławskiego z dnia 8 kwietnia 2019 r.

Imię i nazwisko: …………………………………..

Stanowisko: ……………………………………….

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zapoznałem (em) się z treścią:

1) „ Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w punkcie poboru opłat w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w Starostwie Powiatowym we Włocławku” stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia Starosty Włocławskiego z dnia 8 kwietnia 2019 r.

2) Regulaminu stanowiącego załącznik nr 3 do umowy zawartej przez Powiat Włocławski z First Data Polska S.A w Warszawie dotyczącym usług przyjmowania płatności w terminalach First Data przy użyciu instrumentów płatniczych.

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

Włocławek, dnia ……….….…….. .…………………………….….

 podpis pracownika