

ZARZĄDZENIE NR 84/2020
STAROSTY OTWOCKIEGO
z dnia 30 grudnia 2020 r.

**w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na
wyznaczonych stanowiskach w Starostwie Powiatowym w Otwocku”.**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) oraz art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 920), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Starostwie Powiatowym w Otwocku stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Otwocku 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 Powiatu.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 41/2019 Starosty Otwockiego z dnia 9 maja 2019 roku w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Starostwie Powiatowym w Otwocku”

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Krzysztof Szczegielniak


Główna Księgowa
mgr Małgorzata Komosa

UZASADNIENIE

W związku z uchwałą Rady Powiatu w Otwocku Nr 34/V/19 z dnia 28 marca 2019 roku umożliwiającą dokonywanie opłat za pomocą terminali płatniczych w Starostwie Powiatowym w Otwocku w związku z rozszerzeniem umowy z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych S. A. o kolejne terminale płatnicze w Wydziale Geodezji i Kartografii oraz w Wydziale Finansowym – KASA konieczne jest wprowadzenie i aktualizacja dokumentacji w zakresie obsługi i rozliczenia transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi. Uruchomienie terminali płatniczych, za pomocą których można dokonywać płatności kartą płatniczą oraz mając na uwadze fakt, iż na kierowniku jednostki ciąży obowiązek aktualizacji dokumentacji przyjętych w jednostce zasad rachunkowości, konieczne i zasadne jest wprowadzenie zasad ich używania.

STAROSTA



Krzysztof Szczegielniak

Główna Księgowa

mgr Małgorzata Komosa

Załącznik
do Zarządzenia Nr 84/2020
Starosty Otwockiego
z dnia 30 grudnia 2020r.

INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLĄT BEZGOTÓWKOWYCH NA WYZNACZONYCH STANOWISKACH W STAROSTWIE POWIATOWYM W OTWOCKU

Rozdział 1. Podstawy prawne

§ 1. 1. Instrukcja ustala jednolite zasady przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Starostwie Powiatowym w Otwocku.

2. Instrukcja została opracowana na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869),
- 3) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1325 z późn. zm.).

Rozdział 2. Objaśnienia i zasady ogólne

§ 2. Ilekroć 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 załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty;
- 4) **jednostce** – oznacza to Starostwo Powiatowe w Otwocku;
- 5) **kierownik jednostki** – oznacza to Starostę Otwockiego;
- 6) **pracowniku** – oznacza to pracownika Starostwa Powiatowego w Otwocku;
- 7) **potwierdzenie zapłaty z systemu pojazd/kierowca** – dowód wpłaty kartą płatniczą wypełniony w systemie Pojazd/kierowca;
- 8) **Bank** – rozumie się przez to Bank Spółdzielczy w Karczewie;

- 9) **Terminal POS** - to urządzenie elektroniczne umożliwiające akceptacji kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczenia usług, dostarczone przez PWPW na mocy Umowy.
- 10) **potwierdzenie zapłaty z Modułu KASA** – dowód wpłaty kartą płatniczą wypełniony przez kasjera,
- 11) **czytnik kodów kreskowych** – urządzenie do skanowania kodów kreskowych w celu zaczytania do modułu KASA

§ 3. 1. Wprowadza się możliwość zapłaty opłat z tyt. rejestracji pojazdów, opłat za wydanie prawa jazdy, opłat geodezyjnych, opłat za wydawanie map, opłat za wydawanie dzienników budowy, opłat za wydawanie kart wędkarskich stanowiących dochód budżetu Powiatu Otwockiego za pomocą kart płatniczych.

2. Na oznaczonych stanowiskach pracy w Wydziale Komunikacji i Transportu, Wydziale Geodezji i Kartografii i Wydziale Finansowym - KASA Starostwa Powiatowego w Otwocku 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 Wydziałów na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji.
4. Pracownicy Wydziałów obsługujący terminal POS składają oświadczenie zgodnie z załącznikiem do niniejszej instrukcji.
5. Pracownik obsługujący interesanta po załatwieniu merytorycznych spraw, może zaproponować poza opłatą gotówkową realizowaną przez Bank, dokonanie płatności kartą płatniczą przy użyciu terminala POS w Starostwie Powiatowym w Otwocku w Wydziale Komunikacji i Transportu, Wydziale Geodezji i Kartografii i Wydziale Finansowym – KASA ul. Komunardów 10.

Rozdział 3. Dokumentacja

§ 4. 1. Dokumentację do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowi wypełniony na stanowisku merytorycznym przez pracownika w Wydziale Komunikacji i Transportu – druk w systemie Pojazd/Kierowca, w Wydziale Geodezji i Kartografii – dokument obliczenia opłaty z systemu Geobid opatrzoney kodem kreskowym i w Wydziale Finansowym druk z Modułu KASA. Każdy dokument potwierdzający płatność musi zostać podpisany przez pracownika merytorycznego oraz po dokonaniu płatności kartą przez pracownika obsługującego terminal POS,

2. Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych prowadzona jest na rachunku bankowym Powiatu o numerze 94 8023 0009 2001 0000 0967 0044 prowadzonym przez Bank.

Rozdział 4.

Przyjmowanie wpłat – obowiązki pracownika przyjmującego wpłatę bezgotówkową przy użyciu terminala płatniczego

§ 5. Wydział Finansowy - kasa

- 1) Kasjerka bądź osoba zastępująca zobowiązana jest do wypełnienia w systemie MODUŁ KASA potwierdzenia płatności w kasie i przedstawić interesantowi wypełniony druk płatności kartą, który musi zawierać umieszczone w sposób trwały następujące dane:
 - a) nazwę odbiorcy
 - b) imię i nazwisko/nazwę zlecniodawcy,
 - c) adres zlecniodawcy,
 - d) kwotę wpłaty cyfrowo i słownie,
 - e) precyzyjnie określony tytuł wpłaty,
- 2) Pracownik przyjmujący wpłatę bezgotówkową dokonaną przy użyciu karty płatniczej zobowiązany jest na poprawnie wypełnionym Potwierdzeniu płatności w kasie umieścić swój podpis i datę wpłaty.
- 3) Prawidłowo wypełnione Potwierdzenie płatności w kasie drukowane jest w dwóch egzemplarzach:
 - a) oryginał stanowi pokwitowanie wpłaty dla interesanta i pozostawiany jest w aktach sprawy jako potwierdzenie dokonania zapłaty za czynność urzędową,
 - b) kopia stanowi potwierdzenie transakcji wraz z potwierdzeniem dokonania transakcji bezgotówkowej drukowanej z terminala POS i pozostaje w Wydziale Finansowym.
- 4) Na dokumencie „Potwierdzenie płatności” w kasie 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) Dodatkowo potwierdzenie transakcji z terminala POS kasjerka drukuje w dwóch egzemplarzach:
 - a) pierwszy dołącza się poprzez zszycie pod wypełniony dokument Potwierdzenia Płatności w kasie,
 - b) drugi przekazuje interesantowi.
- 7) Potwierdzenie płatności w kasie oraz potwierdzenia transakcji z terminala POS należy przechowywać pod zamknięciem i odpowiednio zabezpieczyć przed zniszczeniem, kradzieżą osób trzecich oraz dostępem osób nieupoważnionych.

§ 6. Wydział Komunikacji i Transportu

- 1) Pracownik merytoryczny Wydziału Komunikacji i Transportu zobowiązany jest do wypełnienia w systemie Pojazd/Kierowca dokumentu zapłaty bezgotówkowej, który zawiera zacytowane dane wcześniej wprowadzone przez pracownika w momencie rejestracji bądź wyrobienia praw jazdy. Dowód wpłaty zawiera imię i nazwisko klienta, nazwę klienta, adres, kwoty opłaty cyfrowo i słownie oraz tytuł opłaty.
- 2) Tak wypełniony druk opłaty drukowany jest w 2 egzemplarzach, zostaje podpisany z datą przez pracownika dokonującego transakcji przy użyciu terminala płatniczego.
- 3) Jeden egzemplarz dowodu opłaty zostaje w aktach sprawy wraz z potwierdzeniem

transakcji z terminala POS a drugi otrzymuje klient.

- 4) Druk opłaty oraz potwierdzenie z terminala POS przechowywane jest w teczce sprawy wraz ze wszystkimi dokumentami załatwionej sprawy w Wydziale Komunikacji i Transportu.

§ 7. Wydział Geodezji i Kartografii

- 1) Pracownik merytoryczny Wydziału Geodezji i Kartografii na podstawie wniosku Interesanta przygotowuje w systemie Ośrodek dokument obliczenia opłaty czy to za wypis, wyrys czy mapę.
- 2) Dokument obliczenia opłaty przygotowany jest przez pracownika Wydziału w zakresie nazwy klienta, imię i nazwisko, adres, kwoty słownie i cyfrowo oraz tytułu wpłaty wraz z numerem referencyjnym (zgodnie z art.40e Prawo Geodezyjne i Kartograficzne).
- 3) W momencie informacji od Interesanta że chce dokonać płatności bezgotówkowej przy użyciu terminala POS pracownik uruchamia Moduł KASA, drukuje dokument obliczenia opłaty zaczytuje dane z dokumentu obliczenia opłaty w postaci kodu QR czytnikiem kodów kreskowych i tym samym zaczytuje płatność do Terminala POS i Modułu KASA. Interesant dokonuje płatności poprzez kartę płatniczą dotykową lub poprzez wpisanie numeru PIN.
- 4) Po dokonaniu płatności kartą przy użyciu terminala płatniczego, dokument obliczenia opłaty zostaje przekazany klientowi , drukowane jest potwierdzenie zapłaty z Modułu KASA w 2 egzemplarzach jedno potwierdzenie płatności z Modułu KASA jest przekazywane interesantowi, drugi egzemplarz pracownik załatwiający daną sprawę podpina pod dokument obliczenia opłaty i tym samym odnotowuje zapłatę za dokument.
- 5) Również Potwierdzenie płatności z terminala drukowane jest w 2 egzemplarzach, przy czym jeden zostaje przekazany klientowi a drugi zostaje podpięty do dokumentu obliczenia opłaty w Wydziale Geodezji i Kartografii.

Rozdział 5.

Obowiązki pracownika przyjmującego wpłaty przy użyciu kart płatniczych

§ 8. 1. Wpłaty bezgotówkowe dokonywane są w Starostwie Powiatowym w Otwocku na dwóch modelach zestawów POS:

- 1) Zestaw terminal ingenico ICT 250 plus Pinpad Model IPP350
- 2) Zestaw terminal ingenico DESK 500 plus Pinpad LANE 3000
2. Obecnie używane zestawy POS umożliwiają dokonywanie płatności bez potrzeby weryfikacji karty płatniczej klienta.
3. Pracownicy Wydziałów w Starostwie Powiatowym w Otwocku w których zostały wprowadzone terminale płatnicze zobowiązani są do prawidłowego naliczenia opłat w systemach obsługiwanych (Pojazd/Kierowca, Ośrodek, Moduł KASA) oraz weryfikacji tych opłat przed użyciem płatności przez terminal płatniczy.
4. Pracownicy przyjmujący wpłaty bezgotówkowe składają oświadczenie stanowiące załącznik do Zarządzenia o zapoznaniu i przestrzeganiu zarządzenia.

Rozdział 6.

Zwroty

§ 9. 1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty płatniczej dokonuje pracownik Wydziału Finansowego 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.

4) Procedury zwrotu nie dokonuje się za pomocą terminala POS tylko przelewu na wskazane we wniosku przez interesanta konto bankowe.

Rozdział 7.

Zakończenie dnia - rozliczenie terminala

§ 10. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Rozliczenie dnia” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy POS. Obowiązkiem wyznaczonych pracowników w Wydziałach obsługujących terminale płatnicze jest codzienne sprawdzanie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji. W przypadku, gdy zamknięcie dnia nie dokonało się automatycznie o określonej porze dnia, Akceptant zobowiązany jest do niezwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji na Terminalu POS. Jeśli próba ta okaże się nieskuteczna lub wydruk ROZLICZENIE DNIA zakończony jest napisem SALDA NIEUZGODNIONE, Akceptant zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie pisemnej (faks, e-mail) do Centrum Obsługi eCard.

Rozdział 8.

Księgowanie dochodów, przechowywanie dokumentacji

§ 11

§ 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.

2. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na wyodrębniony rachunek Starostwa 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.

3. Podpisane dzienne sumaryczne raporty potwierdzające liczbę transakcji z każdego dnia z terminala POS przez dyrektorów Wydziałów bądź pracowników obsługujących terminal płatniczy oraz zestawienie z aplikacji PWPW systemu infocar stanowią podstawę zaksięgowania opłat stanowiących dochody powiatu z tytułu opłat za rejestrację pojazdu oraz za wydanie praw jazdy, opłat geodezyjnych, za dzienniki budowy i opłat za wydanie kart wędkarskich. Na podstawie tych danych pracownik Wydziału Finansowego zajmujący się księgowaniem dochodów danego dnia księguje wystawiając dokument Polecenie Księgowania środki pieniężne w drodze. W dniu przekazania środków pieniężnych na rachunek bankowy Powiatu Otwockiego o nr 94 8023 0009 2001 0000 0967 0044 na podstawie wyciągu bankowego pracownik Wydziału Finansowego dokonuje wprowadzenia do ewidencji księgowej dochodów na poszczególne tytuły wpłat. Na koniec roku obrotowego tj. na 31 grudnia opłaty dokonane przy użyciu terminala z ostatnich dni grudnia stanowią dochód roku mijającego.

STAROSTA



Krzysztof Szczepielniak

Załącznik
do Instrukcji przyjmowania
wpłat bezgotówkowych
na wyznaczonych stanowiskach
w Starostwie Powiatowym w
Otwocku

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Starostwie Powiatowym w Otwocku” i przyjmuję do stosowania.

Otwock, dnia.....

.....
podpis pracownika

STAROSTA

Krzysztof Szczegielniak