

ZARZADZENIE NR D.0210.8.2022
Dyrektora Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego
w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 1 czerwca 2022

w sprawie dopuszczenia regulowania opłat stanowiących dochody budżetowe jednostki budżetowej Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju oraz innych opłat z użyciem kart płatniczych oraz w sprawie wprowadzenia instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych

Na podstawie art. 10 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn.zm.), art. 53 ust. 1, art. 42 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2021r. poz. 505 z późn.zm.), art. 61a ustawy z 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (j.t. Dz.U. z 2021 r. poz. 1540 z późn.zm.) oraz art. 19, 19a ustawy z 6 marca 2018 Prawo przedsiębiorców (j.t. Dz.U. z 2021 r. poz. 162 z późn.zm.), art. 2 pkt 36, 10 ustawy z 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1907)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Dopuszcza się regulowanie należności w kasach Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego stanowiących dochody budżetowe oraz innych należności za pomocą kart płatniczych lub Systemu BLIK umożliwiających zapłatę w formie bezgotówkowej z wykorzystaniem terminali płatniczych.

§ 2

Wprowadza się "Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu-Zdroju" stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

/-/ Marek Krakowski

Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu-Zdroju

§ 1

Słowniczek (wybrane definicje):

1. Wpłata bezgotówkowa - opłata uiszczona za pomocą karty płatniczej lub przy wykorzystaniu BLIK-a umożliwiającą elektroniczny transfer środków pieniężnych między dwoma kontami bankowymi,
2. Klient - podmiot uiszczający opłatę bezgotówkowo,
3. Jednostka (akceptant) - Jastrzębski Zakład Komunalny,
4. Transakcja kartowa - płatność kartą płatniczą, która pozwala dokonywać płatności zbliżeniowych lub takich, przy których należy podać kod PIN (do przyjęcia takiej płatności konieczny jest terminal),
5. Transakcja mobilna - płatność BLIK, która pozwala dokonywać płatności za pomocą aplikacji mobilnej banku (aplikacja na telefon) i generowanego w niej krótkoterminowego 6-cyfrowego kodu,
6. Agent rozliczeniowy - dostawca usługi płatniczej,
7. Umowa - umowa zawarta z agentem rozliczeniowym w celu przyjmowania płatności przy użyciu instrumentów płatniczych,
8. Terminal POS (ang. point of sale – punkt handlowy) - urządzenie dostarczone przez agenta rozliczeniowego na mocy umowy, służące do przyjmowania płatności przy użyciu instrumentów płatniczych (karty płatniczej, telefonu czy przy wykorzystaniu BLIK-a).

§ 2

1. Instrukcja dotyczy płatności bezgotówkowych w zakresie należności obsługiwanych przez kasy Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego zlokalizowane na:
 1. Cmentarzu komunalnym przy ul. Okrzei 5,
 2. Targowisku miejskim przy ul. Arki Bożka,
 3. Parkingu strzeżonym i niestrzeżonym przy ul. Podhalańskiej,
 4. Schronisku dla bezdomnych zwierząt przy ul. Norwida 50,
 5. Administracji przy ul. Dworcowej 17D,
2. Wpłaty mogą być dokonywane przy użyciu kart płatniczych oraz systemu BLIK,
3. Stanowiska na których będzie możliwość dokonywania płatności w w/w. trybie, zostaną oznaczone graficznie,
4. Każdej kasie przyporządkowany jest jeden terminal POS,
5. Kasa nie dokonuje operacji uznaniowych z użyciem kart płatniczych, ani innych usług, które potencjalnie mogą być wykonywane za pośrednictwem kart płatniczych.

§ 3

1. Kasjer winien się zapoznać z treścią umowy, oraz wszelkimi instrukcjami obsługi i bezpieczeństwa, w szczególności w zakresie obsługiwanych rodzajów kart, bezpieczeństwa obrotu kartowego oraz zasad posługiwania się terminalem oraz przestrzegać postanowień tam zawartych,
2. Kasjer winien być przeszkolony w zakresie obsługi terminala POS,
3. Kasjer winien przestrzegać zasad bezpieczeństwa w obrocie bezgotówkowym, w szczególności w zakresie:
 - a) kontroli transmisji transakcji z terminala POS do operatora i potwierdzenia tej transmisji odpowiednim wydrukiem,
 - b) wszelkich zasad i reguł określonych przez operatora w umowie, instrukcjach obsługi i bezpieczeństwa terminala POS.

§ 4

1. Przed przeprowadzeniem transakcji zapłaty pracownik ma obowiązek weryfikacji karty m.in. pod względem daty jej ważności, podpisania, braku uszkodzeń. Przy płatności zbliżeniowej jednostka nie ma obowiązku weryfikacji,
2. Klient wkłada kartę do terminala lub płaci zbliżeniowo, przykładając kartę, telefon bądź smartwatcha do urządzenia,
3. Terminal łączy się z wydawcą danej karty płatniczej przez centrum autoryzacyjne, sprawdzany jest stan konta płacącego, jeśli ma on wystarczające środki, transakcja jest autoryzowana,
4. Pieniądze są pobierane z konta klienta i trafiają na rachunek sprzedawcy w terminie określonym w umowie z agentem,
5. Jednostka odmawia zapłaty m.in., gdy nie uzyskano autoryzacji transakcji, stwierdzenia posługiwania się kartą płatniczą przez osobę nieuprawnioną.

§ 5

1. Kasjer przyjmując wpłatę bezgotówkową wprowadza kwotę do terminala POS i realizuje za jego pośrednictwem transakcję,
2. Potwierdzeniem prawidłowego dokonania transakcji jest wydruk z terminala - „Kopia dla sprzedawcy” oraz kopia wydruku sporządzana na życzenie klienta – „Kopia dla klienta”. Wydruk z terminala dołącza się do dokumentu rozliczeniowego (np. faktury, raportu fiskalnego dobowego),
3. Terminal POS umożliwia również dokonanie raportu z danego dnia – „Rozliczenie dnia”, który zawiera zestawienie wszystkich transakcji bezgotówkowych zrealizowanych z użyciem terminala POS,
4. Dokument wymieniony w pkt 3 załącza się do „Zestawienia z terminala płatniczego” sporządzanego na bieżąco przez kasjera,
5. Zestawienie z terminala płatniczego sporządza się na zasadach określonych dla Raportów kasowych, przy czym służy do ewidencji wszystkich dowodów transakcji bezgotówkowych, dokonywanych w danym dniu i nie zawiera dowodów rozchodowych. Raporty te nie podlegają zasadzie ciągłości sald, przez co należy rozumieć, że saldo otwarcia w nowym raporcie jest zawsze zerowe,
6. Zgodność dokonanych transakcji wynikających z dokumentów wymienionych w pkt 4 należy zweryfikować z raportami transakcji płatniczych udostępnionych przez portal

- agenta rozliczeniowego, który umożliwi monitorowanie na bieżąco wszystkich transakcji zrealizowanych z użyciem terminali,
7. Weryfikację i rozliczanie transakcji bezgotówkowych dokonują pracownicy Działu Finansowego, którym przypisano obowiązki w tym zakresie,
 8. Jednostka przechowuje potwierdzenia transakcji min. przez okres 5 lat od daty transakcji,
 9. Jednostka udostępnia ww. rachunki operatorowi ze względu na procedury reklamacyjne banków i wydawców kart.

§ 6

1. Przekazanie należności na rachunek bankowy jednostki w pełnej wysokości następuje w najbliższym możliwym terminie na warunkach umowy jednostki z agentem rozliczeniowym,
2. Wszelkie opłaty i prowizje ponoszone z tytułu transakcji bezgotówkowych będą płatne na rachunek wskazany przez agenta rozliczeniowego na fakturze.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych w Instrukcji mają zastosowanie postanowienia umowy zawartej z agentem rozliczeniowym, powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz ustalenia kierownika jednostki.