

ZARZĄDZENIE NR 43/2019
WÓJTA GMINY JEZIORA WIELKIE

z dnia 28 czerwca 2019 r.

w sprawie przyjęcia "Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Gminy Jeziora Wielkie"

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz., U. z 2019r. poz. 351) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Gminy Jeziora Wielkie”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Jeziorach Wielkich 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 Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Jeziora Wielkie

Dariusz Ciesielczyk

INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLAT BEZGOTÓWKOWYCH W KASIE URZĘDU GMINY W JEZIORACH WIELKICH

Rozdział 1.

Objaśnienia i zasady ogólne

§ 1. Ileć 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 załatwiająca sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- 4) jednostce - oznacza to Urząd Gminy w Jeziorach Wielkich,
- 5) kierownikowi jednostki - oznacza to Wójta Gminy Jeziora Wielkie,
- 6) pracownikowi - oznacza to pracownika Urzędu Gminy w Jeziorach Wielkich,
- 7) KP - dowód wpłaty kartą płatniczą ,
- 8) bank - rozumie się przez to Bank Spółdzielczy w Strzelnie Oddział w Jeziorach Wielkich,
- 9) FDP - rozumie się przez to First Data Polska S.A. z siedzibą w Warszawie przy Al. Jerozolimskie 92, 00-807 Warszawa,
- 10) Umowie - rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Gminą Jeziora Wielkie a First Data Polska S.A. o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy,
- 11) Terminal POS - to urządzenie elektroniczne umożliwiające akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczenia usług, dostarczone przez FDP na mocy Umowy.

§ 2. 1. Wprowadza się możliwość zapłaty podatków i opłat lokalnych i innych niepodatkowych należności budżetowych, stanowiących dochód budżetu Gminy Jeziora Wielkie oraz opłat, które stanowią dochód budżetu Państwa, za pomocą kart płatniczych.

2. W kasie Urzędu Gminy w Jeziorach Wielkich 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 Referatu Finansów na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji oraz Umowy.

4. Pracownicy obsługujący terminal POS składają oświadczenie, zgodne z załącznikiem do niniejszej instrukcji.

5. Pracownik obsługujący interesanta po załatwieniu merytorycznych spraw, może zaproponować poza opłatą gotówkową, dokonanie płatności kartą płatniczą przy użyciu terminala POS w Urzędzie Gminy w Referacie Finansów.

Rozdział 2.

Dokumentacja

§ 3. 1. Dokumentację do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowi wypełniony na stanowisku merytorycznym dowód wpłaty (KP), podpisany przez pracownika merytorycznego oraz po dokonaniu płatności karta płatniczą przez pracownika obsługującego terminal POS.

2. Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych prowadzona jest na rachunku bankowym Gminy o numerze 67 8159 0003 2002 0013 0488 0002 prowadzonym przez Bank.

Rozdział 3. Przyjmowanie wpłat

§ 4. 1. Dowód wpłaty musi zawierać umieszczone w sposób trwały następujące dane:

- a) numer KP,
- b) nazwę odbiorcy,
- c) imię i nazwisko/nazwę wpłacającego,
- d) adres wpłacającego,
- e) kwotę wpłaty cyfrowo i słownie,
- f) precyzyjnie określony tytuł wpłaty,
- g) podpis pracownika merytorycznego, który ustala kwotę wpłaty.

2. Pracownik przyjmujący wpłatę bezgotówkową dokonaną przy użyciu karty płatniczej zobowiązany jest na poprawnie wypełnionym KP umieścić swój podpis i datę wpłaty.

3. Dowód wpłaty wypełnia się w trzech egzemplarzach:

- a) oryginał stanowi pokwitowanie wpłaty dla interesanta,
- b) kopia stanowi potwierdzenie transakcji wraz z potwierdzeniem dokonania transakcji bezgotówkowej drukowanej z terminala POS,
- c) trzeci egzemplarz pozostaje w bloczku, do rozliczenia ewidencji druków ścisłego zarachowania.

4. Na KP 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.

6. Potwierdzenie transakcji z terminala POS pracownik drukuje w dwóch egzemplarzach:

- a) pierwszy dołącza się poprzez zszycie pod wypełniony KP,
- b) druki przekazuje się interesantowi.

7. KP oraz potwierdzenia transakcji z terminala POS należy przechowywać pod zamknięciem i odpowiednio zabezpieczyć przed zniszczeniem, kradzieżą osób trzecich oraz dostępem osób nieupoważnionych.

Rozdział 4. Obowiązki pracownika przyjmującego wpłaty przy użyciu kart płatniczych

§ 5. 1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane przy użyciu kart płatniczych z logotypami Visa i MasterCard.

2. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję karta 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 karta jest podpisana oraz czy pasek wzoru podpisu nie nosi śladów usunięcia lub przerobienia podpisu, nie jest zatarty lub rozmazany,
- 4) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, czy ogólny widok karty nie budzi wątpliwości.

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

4. Powyższe sposoby weryfikacji karty przez pracownika nie obowiązują przy płatnościach zbliżeniowych w sytuacji, gdy pracownikowi celem dokonania transakcji, nie jest wręczana karta przez użytkownika.

§ 6. 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 z Centrum Obsługi Klienta FDP.

2. Odmowa realizacji transakcji przez pracownika może nastąpić w przypadku:

- 1) upływu terminu ważności karty,
- 2) zablokowania, w tym zastrzeżenia karty,
- 3) więcej niż trzykrotnego błędnego wprowadzenia numeru PIN przez Użytkownika Karty,
- 4) odmowy okazania dokumentu tożsamości przez Użytkownika karty, do sprawdzenia, kiedy pracownik jest zobowiązany postanowieniami Umowy lub poleceniem Agenta Rozliczeniowego,
- 5) stwierdzenia próby posłużenia się kartą przez osobę do tego nieuprawnioną,
- 6) w innych uzasadnionych sytuacjach wskazanych przez obowiązujące przepisy prawa.

3. Pracownik obsługujący transakcję ma obowiązek zatrzymać kartę, jeśli:

- 1) terminal POS wyświetlił komunikat z poleceniem zatrzymania karty,
- 2) pracownik Centrum Obsługi Klienta FDP wydał telefoniczne polecenie zatrzymania karty.

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

Rozdział 5.

Rozliczenie terminala

§ 7. 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.

2. W przypadku, gdy zamknięcie dnia na terminalu POS nie dokonało się automatycznie pracownik zobowiązany jest następnego dnia do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia poprzez odpowiednie uruchomienie odpowiedniej funkcji na terminalu POS. Jeśli próba ta okaże się bezskuteczna pracownik ten zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu w formie pisemnej do Biura Obsługi Klienta FDP.

Rozdział 6.

Księgowanie dochodów, przechowywanie dokumentacji

§ 8. 1. 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, które nie mogą być krótsze niż okres 60 miesięcy od daty transakcji.

2. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji na rachunek Urzędu Gminy w Jeziorach Wielkich następuje w najbliższym 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. Dowód wpłaty z dołączonymi wydrukami potwierdzenia wpłaty z terminala POS stanowią podstawę księgowania poszczególnych wpłat, stanowiących dochody gminy i Skarbu Państwa.

UZASADNIENIE

W związku z przystąpieniem Urzędu Gminy w Jeziorach Wielkich do programu upowszechniania płatności bezgotówkowych w jednostkach administracji publicznej, realizowanego przez Ministerstwo Rozwoju we współpracy z Krajową Izbą Rozliczeniową S.A. konieczne jest wprowadzenie dokumentacji w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi.

Wójt Gminy Jeziora Wielkie

Dariusz Ciesielczyk