

ZARZĄDZENIE NR 656/2017
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA

z dnia 29 grudnia 2017 r.

w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonym stanowisku w Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina”

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 2342) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonym stanowisku w Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina” stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych do stosowania „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonym stanowisku w Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina”, o której mowa w § 1 oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2018 roku.

Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonym stanowisku w Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina

§ 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- wpłacie bezgotówkowej – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- wpłacający – oznacza to osobę fizyczną załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- pracowniku – oznacza to pracownika Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie obsługującego Terminal POS,
- karcie płatniczej – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
- First Data Polska S. A. - rozumie się przez to First Data Polska S. A. z siedzibą w Warszawie przy Alejach Jerozolimskich 92, zwaną FDP,
- umowie – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Gminą Murowana Goślina a First Data Polska S. A., w celu przyjmowania płatności przy użyciu instrumentów płatniczych wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy,
- Terminalu POS – oznacza to urządzenie dostarczone przez First Data Polska S.A. na mocy Umowy, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych.

§ 2.1. W dniu 2 stycznia 2018 roku w Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina na stanowisku Ewidencji Ludności zostanie uruchomiony Terminal POS, który umożliwi wnoszenie wpłat bezgotówkowych z tytułu opłat skarbowych i opłat dodatkowych za przyjęcie oświadczeń o wstąpienie w związek małżeński poza Urzędem Stanu Cywilnego, stanowiących dochód budżetu gminy za pomocą kart płatniczych.

2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji przez pracowników właściwych merytorycznie, którym powierzono obowiązki w tym zakresie.

§ 3. Płatności za pomocą karty płatniczej dokonuje się na podstawie wypełnionego przez wpłacającego druku polecenia wpłaty stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji zawierający m.in.:

- imię i nazwisko wpłacającego,
- adres wpłacającego,
- zaznaczony rodzaj płatności,
- kwotę,
- datę zapłaty,
- numer rachunku bankowego odbiorcy.

Upoważniony pracownik zatrzymuje wypełniony druk.

§ 4. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z Terminala POS w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji:

- oryginał zostaje podpisany przez pracownika obsługującego Terminal POS do wydruku „Rozliczenie dnia”,
- kopia przekazywana jest wpłacającemu.

§ 5.1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie o określonej godzinie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na Terminalu POS jest wydruk „Rozliczenie dnia” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy do systemów ITCARD. Obowiązkiem pracownika obsługującego Terminal POS 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 o określonej godzinie, pracownik obsługujący transakcje 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 „Rozliczenie dnia” zakończony jest napisem „Salda niezgodnione”, osoba obsługująca transakcję zobowiązana jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie pisemnej do Biura Obsługi Klienta FDP.

3. Zamknięcia dnia na Terminalu POS należy dokonać przed przeprowadzeniem pierwszej transakcji w dniu następnym.

§ 6.1. Prawo do przyjmowania kart płatniczych ma jedynie pracownik przeszkolony przez FDP. W przypadku wyznaczenia nowych pracowników do obsługi Terminala POS, Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina jest zobowiązany wystąpić do FDP o ich przeszkolenie.

2. Po otrzymaniu wydruku z Terminala POS pracownik ma obowiązek upewnienia się czy wydruk jest czytelny oraz czy numer karty płatniczej jest tym samym numerem karty, widniejącym na wydruku z Terminala POS.

3. Pracownik przekazuje raz dziennie do godz. 11.00 do Referatu Gospodarki Finansowej zestawienie „Płatności bezgotówkowe w Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina” z poprzedniego dnia wraz z dołączonymi drukami polecenia wpłaty, potwierdzeniem wpłaty z Terminala POS oraz dziennym wydrukiem z Terminala POS, zwanym „Rozliczenie dnia”.

Zestawienie „Płatności bezgotówkowe w Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina” stanowiące załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji zawiera:

- imię i nazwisko wpłacającego,
- rodzaj płatności,
- kwota,

- data, podpis wraz z pieczętką imienną pracownika obsługującego Terminal POS.

4. Zestawienie „Płatności bezgotówkowe w Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina” wraz z dołączonymi dokumentami stanowi podstawę zaksięgowania opłat stanowiących dochody gminy.

Operacje księgowane są w dniu obciążenia rachunku bankowego wpłacającego.

5. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na rachunek podstawowy Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina następuje w najszybszym możliwym terminie, w oparciu o zapisy dotyczące wzajemnych zobowiązań i przepływów środków pieniężnych, zawarte w umowie na świadczenie usług przyjmowania płatności na Terminalu POS przy użyciu instrumentów płatniczych.

§ 7. Pracownik obsługujący transakcję zatrzymuje kartę jeśli:

- Terminal POS wyświetlił komunikat z poleceniem zatrzymania karty,
- pracownik Biura Obsługi Klienta FDP wydał telefonicznie polecenie zatrzymania karty,

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

§ 9. Transakcji zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty można dokonać po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta z podaniem numeru rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu wraz z dyspozycją zwrotu potwierdzoną przez pracownika merytorycznego, którego opłata dotyczy.

§ 10. Wszystkie transakcje (płatności jak i zwroty) dokonywane są w walucie krajowej.

§ 11. 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 okres 60 miesięcy od daty transakcji.