

ZARZĄDZENIE NR 15/2017

Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie

z dnia 31 sierpnia 2017 r.

w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie”

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z „Instrukcją przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, o której mowa w § 1 oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień – oświadczenie stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Wzór raportu dziennego "Płatności bezgotówkowe w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie" – stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 31 sierpnia 2017 roku.

Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie


Przemysław Górski

Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach

w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie

§ 1

Ilekczo w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- wpłacie bezgotówkowej – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- interesancie – oznacza to osobę fizyczną załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- pracowniku – oznacza to pracownika Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie,
- karcie płatniczej – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
- Agencie Rozliczeniowym – rozumie się przez to dostawcę prowadzącego działalność w zakresie świadczenia usługi płatniczej, o której w art. 3 ust. 1 pkt 5 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych,
- First Data – oznacza to First Data POLSKA SA (właściciel marki POLCARD) z siedzibą w Warszawie przy Al. Jerozolimskie 92, 00-807 Warszawa, NIP: 526-02-10-429
- umowie – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Miastem i Gminą Jabłonowo Pomorskie a First Data POLSKA SA w celu przyjmowania płatności przy użyciu instrumentów płatniczych wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy,
- Terminalu POS – oznacza to urządzenie dostarczone przez First Data na mocy Umowy, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych.

§ 2

1. W Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie w Referacie Urzędu Stanu Cywilnego, uruchomiono możliwość wnoszenia opłat, m.in. opłaty skarbowej itp., stanowiących dochód budżetu gminy za pomocą kart płatniczych.
2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są przez pracowników tego Referatu na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji.

§ 3

1. Dokumentację stanowiska upoważnionego do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowią:
 - a) wypełniony na stanowisku merytorycznym formularz płatności bezgotówkowej w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, zawierający:
 - imię i nazwisko osoby wpłacającej,
 - adres osoby wpłacającej,
 - zaznaczony rodzaj opłaty,
 - kwotę opłaty,
 - podpis pracownika ze stanowiska merytorycznego, który ustala kwotę opłaty,
 - datę wypełnienia,
 - numer rachunku potwierdzającego dokonanie płatności bezgotówkowej, datę wypełnienia i podpis pracownika obsługującego terminal.

2. Stanowiska upoważnione do przyjmowania wpłat bezgotówkowych sporządzają raport dzienny "Płatności bezgotówkowe w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie".

§ 4

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane tylko przy użyciu następujących kart płatniczych:

- VISA i MasterCard oraz System Płatniczy BLIK.

2. Prawo do przyjmowania kart płatniczych mają jedynie pracownicy przeszkoleni przez First Date.

W przypadku wyznaczenia nowych pracowników do obsługi Terminala POS, Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie jest zobowiązany wystąpić do First Data o ich przeszkolenie.

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

- a) daty ważności karty,
- b) cech charakterystycznych dla danego systemu kart,
- c) czy karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia,
- d) 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 zacześcić paznokciem,
- e) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana, czy ogólny widok karty nie budzi wątpliwości.

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

5. Po otrzymaniu wydruku z terminala 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, a także podpisuje się na dokumencie otrzymanym od pracownika merytorycznego określającym tytuł wpłaty "Płatności bezgotówkowe w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie".

6. Pracownik wyznaczony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych, przekazuje raz dziennie do Referatu Finansowego (księgowość) dokumenty z dnia poprzedniego określające tytuły otrzymanych wpłat formularz "Płatności bezgotówkowe w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie" wraz z raportem dziennym płatności bezgotówkowych.

§ 5

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 Biurem Obsługi Klienta, w celu otrzymania dalszych instrukcji.

2. Pracownik jest zobowiązany i jednocześnie uprawniony do udzielenia Użytkownikowi karty odmowy przyjęcia zapłaty dokonywanej kartą 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 jej rewersie,
- e) więcej niż trzykrotnego błędnego wprowadzenia numeru PIN przez Użytkownika Karty,

40/0

- f) odmowy okazania dokumentu tożsamości przez Użytkownika karty, do sprawdzenia, którego pracownik jest zobowiązany postanowieniami Umowy lub poleceniem Agenta Rozliczeniowego,
- g) stwierdzenia próby posłużenia się kartą przez osobę do tego nieuprawnioną,
- h) niemożności uzyskania akceptacji dokonywanej transakcji,
- i) otrzymania potwierdzonego 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 Biura Obsługi Klienta 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.

§ 6

1. Transakcji zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty można dokonać po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta (podstawą zwrotu zapłaconej kwoty jest konieczność dołączenia przez interesanta potwierdzenia wpłaty z terminala), wraz z dyspozycją zwrotu potwierdzoną przez pracownika merytorycznego, którego opłata dotyczy.

2. Przy każdej transakcji zwrotu pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do wpisania na odwrocie przedstawionego przez posiadacza karty dowodu wpłaty słowa „Zwrot”, wysokość zwracanej kwoty i daty zwrotu.

§ 7

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

§ 8

1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Rozliczenie” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy do systemów ITCARD. 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 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 FIRST DATA.

§ 9

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

- 1) oryginał zostaje podpisany przez pracownika obsługującego terminal do raportu analitycznego dziennego, który przechowuje raporty w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące i lata,
- 2) dwie kopie przekazywane są wpłacającemu- kopię dla klienta wpłacający zachowuje dla siebie, drugą z kopii przekazuje pracownikowi merytorycznemu, załatwiającemu sprawę.

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.

2. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na rachunek podstawowy Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie 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.

3. Pracownik obsługujący transakcję przekazuje do referatu finansowego formularz płatności bezgotówkowej, zawierający: imię i nazwisko osoby wpłacającej, adres osoby wpłacającej, zaznaczony rodzaj opłaty, kwotę wpłaty, podpis pracownika ze stanowiska merytorycznego, datę wypełnienia, numer rachunku potwierdzającego dokonanie płatności bezgotówkowej, datę wypełnienia i podpis pracownika obsługującego terminal, który zostaje dołączony do polecenia przelewu (pod wyciągiem bankowym) z rozliczenia transakcji bezgotówkowych.

4. Polecenia przelewu z dołączonymi formularzami płatności bezgotówkowej stanowią podstawę księgowania opłat stanowiących dochody gminy. Operacje księgowane są w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na podstawowy rachunek bankowy Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

1) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie
Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie”,

2) regulaminem stanowiącym załącznik nr 1 do umowy na świadczenie usług przyjmowania
płatności w terminalach First Data przy użyciu instrumentów płatniczych.

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

Jabłonowo Pomorskie, dnia.....

podpis pracownika

"Płatności bezgotówkowe w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie".

Raport dzienny płatności bezgotówkowych dokonanych terminalem z dniaNr/ USC/2017

L.p.	Imię i Nazwisko	Rodzaj opłaty	Kwota	Podpis pracownika obsługującego terminal
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

.....
data wypełnienia i podpis pracownika sporządzającego raport

God

