

Zarządzenie Nr 12/2018
Wójta Gminy Fabianki
z dnia 14 lutego 2018 r.

*w sprawie: przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie
Urzędu Gminy Fabianki”*

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
(Dz.U. z 2017 r., poz. 2342)

zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie
Urzędu Gminy Fabianki”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuje się pracowników urzędu właściwych merytorycznie, z tytułu
powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z „Instrukcją
przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Gminy”, 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 Fabianki

Zbigniew Słomski

Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Gminy Fabianki.

§1

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- wpłacie bezgotówkowej – oznacza to operację wniesienia opłat za pomocą karty płatniczej,
- interesancie – oznacza to osobę fizyczną załatwiająca sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- pracowniku – oznacza to pracownika Urzędu Gminy Fabianki,
- karcie płatniczej – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
- FDP – rozumie się przez to First Data Polska S.A. z siedzibą w Warszawie 00-807 przy ul. Jerozolimskiej 92 NIP 5260210429
- Umowie – rozumie się przez to umowę z dnia 5.02.2018 roku zawartą pomiędzy Gminą Fabianki a First Data Polska S.A. o współpracy w zakresie obsługi i rozliczenia transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS,
- Terminalu POS – urządzenie elektroniczne lub zestaw urządzeń umożliwiających akceptację kart płatniczych innych instrumentów płatniczych lub świadczenie usług.

§2

1. Z dniem 14 lutego 2018 roku w Urzędzie Gminy uruchomiono możliwość wnoszenia w kasie urzędu opłat (opłat skarbowych, czynszów, podatków i opłat lokalnych, opłat za odpady komunalne itp.) stanowiących dochód budżetu gminy za pomocą kart płatniczych.
2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są przez kasjera oraz pracownika go zastępującego na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji.
3. Pracownik upoważniony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych podpisuje oświadczenie stanowiące załącznik do „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Gminy Fabianki”.

§3

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane tylko przy użyciu kart płatniczych wymienionych w załączniku nr 3 (Regulacje produktowe FDP) do umowy o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS.
2. Przed dokonaniem transakcji kartą płatniczą, pracownik jest zobowiązany dokonać każdorazowo weryfikacji karty, zgodnie z załącznikiem nr 3 (Regulacje produktowe) do umowy.
3. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i postępować zgodnie z załącznikiem nr 3 (Regulacje produktowe) do umowy.
4. Pracownik ma obowiązek sprawdzenia, czy wydruk z terminala jest czytelny oraz czy numer karty płatniczej jest tożsamy z kartą.
5. Pracownik wyznaczony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych, przekazuje raz dziennie do godz. 10⁰⁰ Skarbnikowi Gminy raport opłat bezgotówkowych z dnia poprzedniego.

§4

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 postąpić zgodnie z załącznikiem nr 3 (Regulacje produktowe) do umowy.
2. Pracownik jest zobowiązany i jednocześnie uprawniony do udzielenia Użytkownikowi karty odmowy przyjęcia zapłaty dokonywanej kartą w sytuacji opisanej w załączniku nr 3 (Regulacja produktowa) do umowy.
3. Pracownik obsługujący transakcję ma prawo i obowiązek zatrzymać kartę zgodnie z załącznikiem nr 3 (Regulacja produktowa) do umowy .
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.

§5

Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty, można dokonać po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta. Zwrotu dokonuje się przelewem na konto wskazane we wniosku, po zatwierdzeniu przez kierownika i skarbnika.

§6

Wszystkie transakcje (płatność jak i zwrot) dokonywane są w walucie krajowej na konto wskazane.

§7

1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzenie prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Raport wysyłki”, zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy lub „Raport dnia” w przypadku braku transakcji. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal jest codzienne sprawdzanie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonywanych transakcji.
2. W przypadku, gdy zamknięcie dnia na terminalu POS nie dokonało się automatycznie, pracownik obsługujący transakcję 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 „Raport wysyłki” zakończy się napisem „Salda niezgodnione”, osoba obsługująca transakcję zobowiązana jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie pisemnej do Biura Obsługi Klienta First Data Polska S.A.

§8

1. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji, z tego:
 - 1) Oryginał zostaje podpisany przez pracownika obsługującego terminal do raportu analitycznego dziennego, który jest przekazywany w dniu następnym skarbnikowi (kopie raportu wraz z kserokopią dowodów przechowuje w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące i lata)
 - 2) Kopia przekazywana jest wpłacającemu – kopie dla klienta wpłacający zachowuje dla siebie.
2. Okresy przechowywania oraz określenia kategorii archiwalnych dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i Rozporządzeniem Prezesa 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, które nie mogą być krótsze niż okres 60 miesięcy od daty transakcji.
3. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji na rachunek podstawowy Gminy Fabianki następuje w najszybszym możliwym terminie w oparciu o zapisy dotyczące wzajemnych zobowiązań i przepływu środków pieniężnych, zawarte w umowie na świadczenie usług przyjmowania płatności w terminalu First Data Polska S.A. przy użyciu instrumentów płatniczych.
4. Raporty dzienne z transakcji bezgotówkowych dołączone zostają do polecenia przelewu (pod wyciągiem bankowym) z rozliczenia transakcji bezgotówkowej.

5. Polecenia przelewu z dołączonym raportem dziennym stanowią podstawę zaksięgowania opłat stanowiących dochody gminy. Operacje księgowane są w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na rachunek dochodów Urzędu Gminy.

wojt Gminy Fabianki

Zbigniew Słomski

.....
Imię i nazwisko

.....
stanowisko

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałam się z treścią:

1. „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Gminy Fabianki”
2. Regulaminu stanowiącego załącznik nr 3 do umowy z dnia 5 lutego 2018 roku zawartej pomiędzy Gmina Fabianki a First Data Polska S.A. o współpracy w zakresie obsługi i rozliczenia transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS.

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

Fabianki, dnia

.....
Podpis pracownika