

ZARZĄDZENIE NR 4/2019
Wójta Gminy Puszcza Mariańska
z dnia 23.01.2019 r.

w sprawie przyjęcia „ Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy Puszcza Mariańska ”

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (t.j. Dz. U. z dnia 2018 r. poz. 395, 398 , 650, 1629, 2212 i 2244) oraz art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r . o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r poz.994, 1000, 1349, 1432 i 2500) zarządzam , co następuje :

§1

Wprowadza się „ Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonym stanowisku w Urzędzie Gminy Puszcza Mariańska, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Puszczy Mariańskiej właściwych merytorycznie, z tytułu powierzenia 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 podpisania .

Wójt Gminy
Michał Staniak

Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Gminy Puszcza Mariańska

§ 1

Ileć 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,
- pracownikowi – oznacza to pracownika Urzędu Gminy Puszcza Mariańska ,
- 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 ulicy Jerozolimskiej 92 NIP 5260210429,
- Umowie – rozumie się przez to umowę z dnia 19.11.2018 roku zawartą pomiędzy Gminą Puszcza Mariańska 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 01 lutym 2019 roku w Urzędzie Gminy Puszcza Mariańska 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 karty płatniczych.
2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są przez kasjera oraz pracownika gó 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 Puszcza Mariańska ”

§ 3

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane tylko przy użyciu kart płatniczych wymienione w załączniku nr 3 (Regulacje produktowe FDP) do umowy o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami z wykorzystaniem terminala POS.
2. Przed dokonaniem transakcji kartą płatniczą, pracownik jest zobowiązany dokonać każdorazowo weryfikacji karty, zgodnie z załącznikiem nr 3 (Regulacje produktowe FDP) 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 FDP) 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. 10 ,00 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 FDP) 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 (Regulacje produktowe FDP) do umowy.
3. Pracownik obsługujący transakcję ma prawo i obowiązek zatrzymać kartę zgodnie z załącznikiem nr 3 (Regulacje produktowe FDP) 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

Zwroty 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

Wszelkie transakcje (płatności jak i zwrotu) dokonywane są w walucie krajowej na konto wskazane.

§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 lub „ Raport dnia ” w przypadku braku transakcji. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal jest codzienne sprawdzanie, czy saldo na rozliczeniu z dnia jest zgodne z sumą dokonywanych transakcji.
2. W przypadku, gdy zamknięcie dnia na terminalu POS nie dokonało się automatycznie, pracownik obsługujący zobowiązany jest do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracyjnej na terminalu POS. Jeżeli próba ta okaże się bezskuteczna lub wydruk „ Raportu wysyłki ” zakończy się napisem „ Salda nieuzgodnione” 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 :
 - a) Oryginał zostaje podpisany przez pracownika obsługującego terminal do raportu analitycznego dziennego, który jest przekazywany w dniu następnym skarbnikowi (kopie raportu wraz kserokopią dowodów przechowuje w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące i lata)
 - b) Kopia przekazywana jest wpłacającemu – kopie dla interesanta wpłacający zachowuje dla siebie .
2. Okres 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 2011 r.

w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, i nie może być krótszy niż 60 miesięcy od daty transakcji .

3. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji na rachunek podstawowy Gminy Puszcza Mariańska następuje w najszybszym możliwym terminie w oparciu o zapisy dotyczące wzajemnych zobowiązań i przepływu środków pieniężnych, zawarte w umowie na świadczenia usług przyjmowania płatnością w terminalu First Data Polska S.A przy użyciu instrumentów płatniczych .
4. Raportyienne z transakcji bezgotówkowych dołączone zostają do polecenia przelewu (pod wyciągiem bankowym) z rozliczeniem transakcji.
5. Polecenia przelewu z dołączonym raportem dziennym stanowią podstawę zaksięgowania opłat stanowiących dochody gminy. Operacje księgowe są w dniu przekazania środków z płatnością bezgotówkowych na rachunek dochodów Gminy Puszcza Mariańska

WOJTY GMINY
Michał Staniak

**Załącznik do Instrukcji przyjmowania
wpłat bezgotówkowych w kasie
Urzędu Gminy Puszcza Mariańska**

.....
Imię i nazwiska

.....
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 w Puszczy Mariańskiej”
2. Regulaminu stanowiącego załącznik nr 3 do umowy z dnia 19 listopada 2018 roku zawartej pomiędzy Gminą Puszcza Mariańska 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 .

Puszcza Mariańska dnia2019 r

.....
Podpis pracownika