

Zarządzenie Nr 67/2018

Wójta Gminy Milejewo

z dnia 3 października 2018r.

w sprawie: instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Gminy Milejewo.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018r., poz.3 95 ze zm.) oraz Uchwały Nr XXXIX/228/2018 Rady Gminy Milejewo z dnia 20 września 2018r. w sprawie dopuszczenia zapłaty podatków, opłat lokalnych i nieopodatkowanych należności budżetowych, stanowiących dochody budżetu Gminy Milejewo instrumentem płatniczym **zarządza się, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Gminy Milejewo, stanowiąca załącznik nr 1 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 Milejewo, 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
Krzysztof Szumata

Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Gminy Milejewo.

§ 1

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o :

- wpłacie bezgotówkowej – oznacza to operacje 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 Milejewo,
- karcie płatniczej – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
- FDP – rozumie się przez to Frist Data Polska S.A. (właścicielem marki POLCARD), adres siedziby: Aleje Jerozolimskie 92, 00-807 Warszawa, NIP 526-02-10-429,
- Umowie – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Urzędem Gminy Milejewo a Frist Data Polska S.A. w celu przyjmowania płatności rozliczenia transakcji przy użyciu instrumentów płatniczych wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy,
- Terminal POS – urządzenie elektroniczne lub zestaw urządzeń umożliwiających akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczenie usług.

§ 2

1. W Urzędzie Gminy Milejewo uruchomiono możliwość wnoszenia w kasie urzędu opłat za pomocą kart płatniczych: zapłaty podatków, opłat lokalnych, opłat za odpady komunalne i innych nieopodatkowanych należności budżetowych stanowiących dochody budżetu Gminy Milejewo.
2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są przez kasjera oraz pracownika zastępującego na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji.
3. Pracownik upoważniony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych podpisuje oświadczenie stanowiące załącznik nr 1 do Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Gminy Milejewo.

§ 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 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) 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 Referatu Finansowego (księgowość) dokumenty z dnia poprzedniego określające tytuły otrzymanych wpłat wraz z raportem kasowym „Dochody TB transakcje bezgotówkowe” oraz wydruk Raportu wysyłki.

§ 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 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 (Regulacje produktowe) do umowy.
3. Pracownik obsługujący transakcję ma prawo i obowiązek zatrzymać kartę zgodnie z załącznikiem nr 3 (Regulacje produktowe) do umowy.
4. Pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do przyjmowania zapłaty kartą płatniczą bez względu na wysokość kwoty transakcji.

§ 5

1. Do obsługi transakcji kartami płatniczymi służą odrębne dokumenty, którymi są:
 - a) „dowody wpłaty Karta Płatnicza”- potwierdzenia zapłaty kartą płatniczą, które są sporządzane na zasadach określonych dla dowodów KP,
 - b) bezgotówkowy raport kasowy „dochody TB” - transakcje bezgotówkowe stanowiące zestawienie dokonanych w danym dniu operacji bezgotówkowych. Raport transakcji kartami płatniczymi sporządza się na zasadach określonych dla raportów kasowych, które służą do ewidencji wszystkich dowodów „dowody wpłaty KP” - potwierdzeń zapłat kartą płatniczą, dokonywanych przez kasjera w danym dniu i nie zawiera dowodów rozchodowych. Raporty te nie podlegają zasadzie ciągłości sald, przez co należy rozumieć, że saldo otwarcia w nowym dziennym raporcie jest zawsze zerowe.
2. Dowody wpłaty KP numerowane są narastająco w ciągu roku, z zastosowaniem numeracji - od 1, dla każdej kasy odrębnie.
3. Kasjer przyjmując wpłatę kartą płatniczą wprowadza transakcję do terminala kart płatniczych i realizuje za jego pośrednictwem transakcję. W Przypadku prawidłowej transakcji sporządza „dowód wpłaty KP”, wydaje klientowi oryginał dowodu wpłaty KP wraz z potwierdzeniem z terminala kart płatniczych (odcinek dla interesanta). Kopię dowodu wpłaty KP i potwierdzenie z terminala kart płatniczych załącza się do bezgotówkowego raportu kasowego.
4. Potwierdzenie poprawnego zamknięcia dnia w którym dokonywane były transakcje za pomocą kart płatniczych, stanowi automatyczny wydruk z terminala kart płatniczych.

§ 6

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

§ 7

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

§ 8

Kasjer obsługujący terminal płatniczy składa oświadczenie o zapoznaniu się z instrukcją obsługi terminala i o zobowiązaniu się do jej przestrzegania, według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.

.....
Imię i nazwisko

.....
stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam się z treścią:

- 1) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Gminy Milejewo”,
- 2) „Ogólnymi Warunkami Świadczenia Usług” stanowiących integralną część umowy w sprawie współpracy w zakresie obsługi i rozliczeń dokonywanych przy użyciu instrumentów płatniczych”,
- 3) „Instrukcji obsługi terminala” .

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

.....
/data i podpis pracownika/

