

ZARZĄDZENIE NR 0050.101.2019

Wójta Gminy Mirzec

z dnia 19 listopada 2019 roku

w sprawie: *przyjęcia instrukcji wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Mircu*

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351)

zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Gminy w Mircu, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Za bezpośrednie przestrzeganie instrukcji odpowiedzialnym jest pracownik ds. obsługi kasowej.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Instrukcja stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia jest elementem składowym mechanizmów kontroli zarządczej.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Nr 0050.74.2018 z dnia 31 sierpnia 2018 roku.

WÓJT

Mirosław Seweryn

I N S T R U K C J A

PRZYJMOWANIA WPŁAT BEZGOTÓWKOWYCH W KASIE URZĘDU GMINY W MIRCUCU

§ 1. objaśnienia i zasady ogólne

Ilećroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- wpłacie bezgotówkowej – oznacza to operacje wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- interesancie – oznacza to osobę fizyczną załatwiająca sprawę , która jest zobowiązana do niesienia opłaty,
- pracowniku – oznacza to pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Mircu na stanowisku kasjera lub osobę zastępującą,
- karcie płatniczej – rozumie się to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
- terminalu POS – urządzenie elektroniczne umożliwiające obsługę płatności dokonywanych przy użyciu instrumentów płatniczych ,
- FDP – rozumie się przez to First Data Polska S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Jerozolimskiej 92,
- Umowie – rozumie się przez to Umowę Nr 92172027 z dnia 15.09.2017 r. zawartą pomiędzy Gminą Mirzec a FIRST DATA POLSKA S.A. (Właściciel Marki POLCARD) Al. Jerozolimskie 92 Warszawa oraz Aneksiem z dnia 21.01.2019 r.

§ 2. Przyjmowanie wpłat

1. Z dniem 13 marca 2019 r. w Urzędzie Gminy w Mircu wprowadza się możliwość wnoszenia opłat za pomocą kart płatniczych: podatków lokalnych, opłat za odpady komunalne, należności budżetowych stanowiących dochód budżetu Gminy w Mircu.
2. Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych prowadzona jest w programie KASA – system ADAS Firmy Tensoft Opole i na rachunkach bankowych Gminy prowadzonych przez Bank Spółdzielczy w Wąchocku o/Mirzec.
3. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust.1 obsługiwane są przez kasjera lub w razie nieobecności przez pracownika zastępującego kasjera.
4. Kasjer lub jego zastępca upoważniony do przyjmowania wpłat gotówkowych podpisuje oświadczenie stanowiące załącznik do niniejszej instrukcji.
5. Pracownik przyjmując wpłatę w kasie Urzędu Gminy może zaproponować poza opłatą gotówkową realizowaną w kasie dokonanie płatności kartą płatniczą przy użyciu terminala płatniczego, informując , że do takiej płatności nie dolicza się opłaty manipulacyjnej.
6. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane przy użyciu kart płatniczych określonych w załączniku nr 1 do umowy o przyjmowaniu zapłaty przy użyciu instrumentów płatniczych
7. Pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do przyjmowania zapłaty kartą płatniczą bez względu na wysokość kwoty transakcji.

8. Wszystkie transakcje bezgotówkowe dokonywane są w walucie krajowej.
9. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej z terminala kasjer lub osoba zastępująca drukuje w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji:
 - pierwszy pozostaje w Urzędzie i dołącza się go pod do dziennego raportu kasowego z płatności bezgotówkowej,
 - drugi egzemplarz potwierdzenia przekazywany jest wpłacającemu.
10. Pracownik obsługujący transakcje bezgotówkową zobowiązany jest do upewnienia się, że oba wydruki z terminala POS są tożsame i czytelne oraz zawierają poprawne dane tj.:
 - kwota transakcji;
 - data transakcji;
 - numer karty płatniczej;
 - numer terminala POS;
 - adres i nazwę Gminy;
 - kod autoryzacji transakcji.

§ 3 Obowiązki pracownika przyjmującego wpłaty przy użyciu kart płatniczych

1. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, która polega na sprawdzeniu:
 - daty ważności karty;
 - czy karta nie jest uszkodzona (pęknięta, przecięta, złamana) czy ogólny widok karty nie budzi wątpliwości;
 - czy karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobiona;
 - czy na karcie widnieje poprawne logo organizacji płatniczej;
 - czy karta zawiera hologram;
 - czy na karcie występuje oryginalny pasek na podpis.
2. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek z powyższych sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i nie oddając karty posiadaczowi skontaktować się z Centrum Obsługi Klienta FDP.
3. Do realizacji płatności mogą być przyjęte jedynie karty płatnicze podpisane przez posiadacza karty płatniczej, jeżeli karta płatnicza posiada miejsce na podpis. Jeżeli karta płatnicza nie jest podpisana, należy poprosić posiadacza karty płatniczej o jej podpisanie, a tożsamość zweryfikować na podstawie dokumentu tożsamości.
4. W przypadku gdy płatność dokonywana jest kartą płatniczą bezstykową, lub kartą płatniczą z mikroprocesorem, karta płatnicza jest przekazywana pracownikowi w celu jej weryfikacji . Pracownik wprowadza kwotę transakcji do terminala POS, a posiadacz karty płatniczej zbliża kartę płatniczą lub inny instrument płatniczy do czytnika lub umieszcza ją samodzielnie w czytniku kart magnetycznych.

5. Dla transakcji kartami płatniczymi i bezstykowymi, transakcje powyżej określonego limitu mogą być akceptowane w trybie stykowym (pasek magnetyczny, mikroprocesor). W okolicznościach przewidziany przez wydawcę karty płatniczej na czytniku może pojawić się polecenie weryfikacji użytkownika karty płatniczej również przy transakcji poniżej limitu, w takiej sytuacji należy przeprowadzić transakcję w oparciu o weryfikację PIN,
6. Jeżeli płatność jest weryfikowana poprzez wpisanie numeru PIN przez interesanta pracownik jest zobowiązany udostępnić terminal w taki sposób, aby numer PIN mógł zostać wprowadzony w sposób poufny.
7. Wszelkie czynności sprawdzające należy wykonać przed wystąpieniem o autoryzację.

§ 4. Zasady bezpiecznego używania terminalu.

1. Pracownik ma prawo i obowiązek odmówić przyjęcia zapłaty dokonanej kartą płatniczą w sytuacji:
 - otrzymania negatywnej autoryzacji transakcji;
 - braku możliwości uzyskania autoryzacji transakcji;
 - niezgodności podpisu złożonego na rachunku obciążeniowym z podpisem na karcie płatniczej;
 - odmowy posiadacza karty okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość, w sytuacji, gdy zaistniała wątpliwość co do jego tożsamości;
 - stwierdzenia posługiwania się kartą płatniczą przez osobę nieuprawnioną.
2. Pracownik obsługujący transakcję ma prawo i obowiązek odebrać i zatrzymać kartę płatniczą w obecności jej posiadacza jeżeli:
 - terminal POS wyświetlił komunikat z poleceniem zatrzymania Karty Płatniczej;
 - nieważności karty płatniczej;
 - zastrzeżenia karty płatniczej;
 - niezgodności podpisu złożonego na rachunku obciążeniowym z podpisem na karcie płatniczej, jeżeli posiadacz karty nie jest w stanie rozwiązać wątpliwości;
 - posługiwanie się kartą płatniczą przez osobę nieuprawnioną.
3. Pracownik obsługujący terminal nie ma obowiązku zatrzymania karty w sytuacji zagrożenia jego życia.
4. Pracownik obsługujący terminal zobowiązany jest do stosowania pozostałych regulacji ujętych w załączniku nr 3 do umowy w zakresie Regulacji produktowych FDP.

§ 5. Zakończenie dnia – rozliczenie terminala

1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu jest wydruk „ Raport wysyłki ”, zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal jest codzienne sprawdzenie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji z poprzedniego dnia.
2. W przypadku, gdy zamknięcia dnia na terminalu POS nie dokonało się automatycznie, pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest następnego dnia do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji

administracyjnej na Terminalu POS. Jeśli próba ta okaże się bezskuteczna lub wydruk „ Raport wysyłki ” zakończy się zapisem „Saldo niezgodnione”, należy bezzwłocznie zgłosić ten fakt do Centrum Obsługi Akceptanta e Service.

3. Potwierdzenie wpłaty drukowane jest z systemu „Kasa”.
4. Na podstawie dowodów wpłat z systemu „KASA” pracownik sporządza dzienny raport kasowy zawierający wpłaty gotówkowe i bezgotówkowe.
5. Raport kasowy wymieniony w punkcie 4 stanowi podstawę zaksięgowania:
 - wpłat podatków na kontach analitycznych podatników
 - odprowadzenia gotówki na rachunek bankowy (środki w drodze)
6. Dołączony do raportu kasowego wydruk „ Raport wysyłki ” stanowi podstawę zaksięgowania odprowadzenia transakcji dokonanych kartą płatniczą (środki w drodze)
7. Przelew bankowy podatków i opłat zapłaconych bezgotówkowo na rachunek bankowy Gminy stanowi podstawę ujęcia w księgach rachunkowych jako rozliczenie transakcji bezgotówkowych.
8. Okresy przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnych dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z ustawą o rachunkowości i Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, ale okresy nie mogą być krótsze niż 60 miesięcy od daty transakcji.

WOJ
Miroslaw Serw...

SKARBU GMINY
Wanda Wójc...