

ZARZĄDZENIE Nr 71/2017
WÓJTA GMINY OBRAZÓW
z dnia 29 grudnia 2017 r.

w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonym stanowisku w Urzędzie Gminy w Obrazowie”

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U.2017 poz.2342) oraz chwały Rady Gminy Nr /2017 z dnia 28 listopada 2017 roku w sprawie dopuszczenia zapłaty podatków, stanowiących dochody budżetu Gminy Obrazów instrumentem płatniczym **Wójt Gminy w Obrazowie zarządza co następuje;**

§ 1.

W związku z przystąpieniem Gminy Obrazów do programu upowszechniania płatności bezgotówkowych w jednostkach administracji publicznej, realizowanego przez Ministerstwo Rozwoju we współpracy z Krajową Izbą Rozliczeniową S.A. wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonym stanowisku w Urzędzie Gminy w Obrazowie” która stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Obrazowie właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych do zapoznania się z Instrukcją, o której mowa w § 1 oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia zlecam Skarbnikowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

mgr Krzysztof Tworek

Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonym stanowisku w Urzędzie Gminy w Obrazowie.

§ 1.

Ilekróć w instrukcji jest mowa o;

- Wpłacie bezgotówkowej – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- Interesancie – oznacza to osobę fizyczną lub prawną załatwiająca sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia wpłaty,
- Pracowniku – oznacza to pracownika Urzędu Gminy w Obrazowie,
- Karcie płatniczej- rozumie się przez to instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
- Agencie Rozliczeniowym – rozumie się przez to dostawcę prowadzącego działalność w zakresie świadczenia usługi płatniczej, o której mowa w art. 3 ust 1 pkt 5 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2011 roku o usługach płatniczych.
- FDP – oznacza wsparcie telefoniczne przez 7 dni w tygodniu 24 h na dobę w Centrum Obsługi Klienta pod Nr +48 22 515 30 05,
- First Data – rozumie się przez to First Data Polska S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Al.Jerozolimskie 92, 00-807 Warszawa.
- Umowie- rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Gminą Obrazów, a First Data Polska S.A. o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminalu POS wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy.
- Terminalu POS – oznacza to urządzenie elektroniczne umożliwiające akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczenia usług, dostarczone przez First Data na mocy Umowy.

§ 2.

1. Wprowadza się możliwość zapłaty podatków lokalnych i opłat stanowiących dochodów budżetu Gminy Obrazów, za pomocą kart płatniczych.
2. Wpłaty przy użyciu kart płatniczych dokonywane będą w Urzędzie Gminy w Obrazowie w Referacie Finansowo Budżetowym na stanowisku ds. promocji i podatku od środków transportowych. od dnia 1 stycznia 2018 roku.
3. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust.1 obsługiwane są przez pracownika Referatu Finansowo budżetowego na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji.
4. Pracownik obsługujący interesanta może zaproponować dokonanie wpłaty podatku, opłaty, innej należności na rzecz Gminy przy użyciu karty płatniczej za pomocą terminala płatniczego POS.
5. Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych prowadzona jest w programie PUMA na rachunkach bankowych Gminy prowadzonych przez Bank Spółdzielczy w Kielcach Oddział w Obrazowie w zależności od rodzaju płatności;

1- Rachunek dochodów 44 8493 0004 0190 0300 2424 0002

1-Podatek rolny

2-Podatek od nieruchomości

3-Podatek leśny Podatek od środków transportowych

4-Podatek leśny

5-Czynsze

6-Opłata za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych

7-Opłata skarbowa

8-Pozostałe opłaty

2- Rachunek wydatków 19 8493 0004 0190 0280 2424 0229

1-Uslugi ksero

2-Inne wydatki

3- Rachunek budżetu 73 8493 0004 0190 0280 2424 0227

1-Opłata za udostępnienie danych osobowych

2- Inne budżetowe

§ 3.

Dokumentację stanowiska upoważnionego do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowi, wypełniony na stanowisku merytorycznym formularz płatności bezgotówkowej w Urzędzie Gminy w Obrazowie, zawierający;

1- imię i nazwisko osoby wpłacającej,

2- adres osoby wpłacającej,

3- zaznaczony rodzaj wpłaty,

4- kwota wpłaty cyfrowo i słownie,

5- datę wypełnienia,

6- podpis pracownika ze stanowiska merytorycznego, który ustala kwotę wpłaty,

7-numer rachunku potwierdzającego dokonanie płatności bezgotówkowej i podpis pracownika obsługującego terminal.

§ 4.

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane tylko przy użyciu następujących Kart płatniczych z logotypami;

1- VISA,

2- Master Card,

2. Prawo do przyjmowania kart płatniczych ma jedynie pracownik przeszkolony przez First Data Polska S.A.. W przypadku wyznaczenia nowych pracowników do obsługi Terminala POS, Urząd Gminy w Obrazowie jest zobowiązany wystąpić do First Data Polska S.A. o ich przeszkolenie.

3. Pracownik zanim przeprowadzi transakcje kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, która polega na sprawdzeniu;

a/ daty ważności kart,

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 zacześć paznokciem,

- c/ 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 Centrum Obsługi Klienta FDP.
- 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.
- 6. Pracownik wyznaczony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych, przekazuje raz dziennie do godz 15,30 do księgowości budżetowej dokumentację stanowiącą zbiór wpłat przyjętych za pośrednictwem Terminala POS w ciągu całego dnia. Ujętych w wydrukowanym dziennym Raporcie operacji bezgotówkowych.

§ 5.

1. Pracownik obsługujący transakcje 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 Centrum Obsługi Klienta FDP.
2. Pracownik jest zobowiązany i jednocześnie uprawniony do udzielania Użytkownikowi karty odmowy przyjęcia zapłaty dokonywanej kartą w sytuacji:
 - a/ próby dokonania transakcji kartą, której termin ważności upłynął,
 - 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,
 - 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 FDP 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. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty dokonuje księgowość Urzędu po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta ubiegającego się o zwrot wpłaty z wydrukiem

- potwierdzającym dokonanie transakcji z terminala. Wniosek powinien zawierać dyspozycję pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę zwrotu wpłaty.
2. Przy każdej transakcji zwrotu pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do wpisania na odwrocie przedstawionego przez posiadacza karty dowodu wpłaty słowa „Zwrot”, wysokość zwróconej kwoty i data zwrotu.
 3. Procedury zwrotu nie dokonuje się za pomocą Terminala.

§ 7.

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

§ 8.

1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie o godz. 15 00. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Raportu wysyłki „, zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy. 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 o godz 15 00 pracownik obsługujący transakcje zobowiązany jest do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracyjnej na Terminalu POS. Jeśli próba okaże się bezskuteczna osoba obsługująca transakcję zobowiązana jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie telefonicznej do Centrum Obsługi Klienta FDP.

§ 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 pod kopię formularza wpłaty, który jest dołączany do zestawienia dziennego z płatności bezgotówkowej, który przechowuje raporty w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące i lata.
2. Kopię otrzymuje wpłacający i zachowuje ją dla siebie.

Okresy przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnych dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 roku 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, zgodnie z postanowieniami Załącznika Nr 1 – Regulaminu do Umowy.
2. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na rachunki bankowe Urzędu Gminy w Obrazowie 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 księgowości Urzędu dzienny „Raport operacji bezgotówkowych” wraz z formularzami płatności bezgotówkowej, które zawierają; 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. i „Raportem wysyłki”.

4. Polecenia przelewu z dołączonymi formularzami płatności bezgotówkowej stanowią podstawę zaksięgowania wpłat stanowiących dochody budżetu Gminy lub budżetu państwa. Operacje księgowane są w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na wskazany rachunek bankowy Urzędu Gminy w Obrazowie.

§ 10.

Pracownicy przeszkoleni z zakresu obsługi i wyznaczeni do przyjmowania wpłat za pomocą terminala płatniczego składają oświadczenie o zapoznaniu się z „Instrukcją obsługi terminala” oraz niniejszą instrukcją i o zobowiązaniu się do ich przestrzegania.

Wójt Gminy

mgr Krzysztof Tworek

Imię i nazwisko

Stanowisko

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałam się z treścią

1/ Instrukcją przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonym stanowisku w Urzędzie Gminy w Obrazowie.

2/ Regulaminem stanowiącym załącznik nr 1 do umowy na świadczenie usług przyjmowania płatności w terminalach POS przy użyciu instrumentów płatniczych.

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

Obrazów dnia

.....

Podpis pracownika

