

Zarządzenie Nr 306/2018
Burmistrza Izbicy Kujawskiej
z dnia 14 września 2018 roku

w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Miejskiego Izbica Kujawska”.

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018r., poz.395).

Burmistrz Izbicy Kujawskiej
zarządza co następuje:

§1. Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Miejskiego w Izbicy Kujawskiej”, stanowiącą 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 Miejskiego w Izbicy Kujawskiej", 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.

BURMISTRZ

mgr Marek Dorabiata

Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Miejskiego w Izbicy Kujawskiej.

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

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

2.1. W Urzędzie Miejskim w Izbicy Kujawskiej uruchomiono możliwości 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 Miejskiego w Izbicy Kujawskiej”.

3.1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być wykonywane przy użyciu kart płatniczych wymienionych w załączniku nr 3 (Regulację 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 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 załączaniem 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 karty 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 „Saldo 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 określania kategorii archiwalnych dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości i Rozporządzeniem Prezesa Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. 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 Urzędu Miejskiego w Izbicy Kujawskiej następuje w najbliższym 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 Polska S.A. przy użyciu instrumentów płatniczych.

4. Raport dzienny z transakcji bezgotówkowych wraz z poleceniem przelewu (wyciąg bankowy) stanowią podstawę zaksięgowania opłat stanowiących dochody gminy. Operacje księgowane są w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na rachunek dochodów Gminy.

BURMISTRZ

mgr Marek Dorabiata

Załącznik do Instrukcji przyjmowania wpłat
bezgotówkowych w kasie Urzędu Miejskiego w
Izbicy Kujawskiej

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią:

1. „, Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Miejskiego w Izbicy Kujawskiej”.

2. Regulaminu stanowiącego załącznik nr 3 do zawartej pomiędzy Gminą Izbica Kujawska, a First Data Polska S.A. o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS.

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

Izbica Kujawska, dnia

.....
podpis pracownika

BURMISTRZ
Marek Dorabiało
mgr Marek Dorabiało