

ZARZĄDZENIE NR 103/2019

Wójta Gminy Miedziana Góra

z dnia 5-11-2019 r.

w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie oraz u Inkasenta”

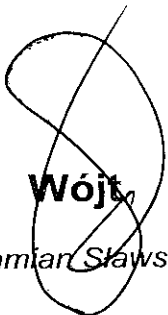
Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2018r. poz. 395 z późn.zm.), art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn.zm.) art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017r. poz. 2077 z późn.zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam, „ instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Miedzianej Górze oraz u Inkasenta”, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuję pracowników oraz Inkasentów przyjmujących wpłaty bezgotówkowe do zapoznania się | przestrzegania zapisów Instrukcji, o której mowa w ust. 1. Fakt ten należy potwierdzić w formie oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Wójt
Damian Sławski

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 103/2019
Wójta Gminy Miedziana Góra
z dnia 5-11-2019r .

Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Miedzianej Górze
oraz u inkasenta

§ 1. Objasnienia i zasady ogólne:

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) wpłacie bezgotówkowej - oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- 2) kliencie - oznacza to osobę fizyczną załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- 3) pracowniku - oznacza to pracownika Urzędu Gminy w Miedzianej Górze.,
- 4) Inkasencie - jest to osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej, obowiązana do pobierania od podatnika podatku.
- 5) karcie płatniczej — rozumie się przez to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
- 6) FDP -- oznacza wsparcie telefoniczne przez 7 dni w tygodniu 24h na dobę pod numerem
 - **48 22 515 30 05, .**
- 7) First Data - rozumie się przez to First Data Polska S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Al. Jerozolimskie 92, 00—807 Warszawa,
- 8) umowie - rozumie się przez to umowę zawartą między Gminą Miedziana Góra, First Data Polska S.A. w celu przyjmowania płatności przy użyciu instrumentów płatniczych wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część umowy,
- 9) Terminalu POS - oznacza to urządzenie dostarczone przez First Data na mocy Umowy o współpracy, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych.
- 10) W Urzędzie Gminy w Miedzianej Górze wprowadza się możliwość zapłaty podatków i opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych, stanowiących dochody budżetu Gminy Miedziana Góra za pomocą kart płatniczych.
- 11) U Inkasentów wyznaczonych uchwałą Rady Gminy Miedziana Góra w sprawie ustalenia poboru podatków oraz opłat w drodze inkasa, wyznaczenia inkasentów oraz wynagrodzenia za inkaso wprowadza się możliwość zapłaty podatków za pomocą kart płatniczych.

- 12) Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane będą przez wyznaczonych pracowników referatu finansowego jak również Inkasentów na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji,
- 13) Pracownik obsługujący klienta po załatwieniu merytorycznym spraw może zaproponować dokonanie płatności kartą płatniczą przy użyciu terminala płatniczego.
- 14) Inkasent zobowiązany do poboru podatków i opłat od podatnika może zaproponować dokonanie płatności kartą płatniczą przy użyciu terminala płatniczego.
- 15) Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane za pomocą karty płatniczej na rachunki bankowe prowadzone przez Bank Spółdzielczy w Kielcach, Oddział Kostomłoty Drugie:

§ 2. Dokumentacja

1. Dokumentację do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowi wypełniony formularz wpłata/pokwitowanie w Urzędzie Gminy w Miedzianej Górze, zawierający:
 - a) nazwę i adres właściciela rachunku(wierzyciela),
 - b) imię i nazwisko osoby dokonującej wpłaty,
 - c) określenie rodzaju wpłaty (tytułem np „podatek rolny, opłata skarbową),
 - d) kwotę wpłaty cyfrowo i słownie,
 - e) datę pobrania płatności,
 - f) podpis wpłacającego,
 - g) podpis pracownika obsługującego terminal.
2. Inkasent potwierdza przyjęcie wpłaty na kwitariuszu przychodowym lub dowodzie wpłaty „eliksir krótki” który zawiera:
 - a) imię i nazwisko osoby dokonującej wpłaty
 - b) adres osoby dokonującej wpłaty,
 - c) nr konta,
 - d) nazwę należności,
 - e) kwotę wpłaty cyfrowo i słownie
 - f) datę pobrania płatności,
 - g) podpis inkasenta,
3. Po otrzymaniu wydruku z terminala pracownik/ inkasent obsługujący terminal ma obowiązek upewnienia się czy wydruk jest czytelny oraz czy numer karty podatnika jest tym samym numerem karty widniejącym na wydruku z Terminala POS, a także podpisuje się na dokumencie dowodu wpłaty.
4. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji:
 - 1) oryginał zostaje podpisany przez pracownika obsługującego terminal do dowodu wpłata/pokwitowanie oraz przez Inkasenta do kwitariusza przychodowego lub dowodzie wpłaty „eliksir krótki”.
 - 2) kopia przekazywana jest wpłacającemu.

5. Zestawienie wpłat z dołączonymi potwierdzeniami zapłaty bezgotówkowej stanowią podstawę zaksięgowania opłat na dochody budżetu gminy.

§ 3. Obowiązki pracownika /inkasenta przyjmującego wpłaty przy użyciu kart płatniczych

1. Wszystkie transakcje (płatności) dokonywane są w walucie krajowej (PLN).
2. Prawo do przyjmowania kart płatniczych mają jedynie pracownicy i inkasenci przeszkoleni przez First Data, zgodnie ze złożonym oświadczeniem o zapoznaniu się z instrukcją obsługi terminala stanowiącym załącznik Nr2 do Zarządzenia.
W przypadku wyznaczenia nowych pracowników i inkasentów do obsługi Terminala POS, Urząd Gminy w Miedzianej Górze jest zobowiązany wystąpić do First Data o ich przeszkolenie.
3. Pracownik i inkasent obsługujący terminal nie ma obowiązku zatrzymania karty w sytuacji zagrożenia jego życia lub zdrowia.
4. Pracownik i inkasent obsługujący transakcję zobowiązany jest do przyjmowania zapłaty kartą płatniczą bez względu na wysokość kwoty transakcji.
5. Pracownik wyznaczony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych przekazuje do Referatu Finansowego i Księgowości Podatkowej następujące dokumenty z dnia poprzedniego:
 - raport transakcyjny z terminala,
 - kopie druku wpłaty/pokwitowanie z wydrukami z terminala,
 - zestawienie wpłat dokonywanych przy użyciu terminala, zgodnie z pkt.6.
6. Inkasent wyznaczony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych przekazuje do Referatu Finansowego i Księgowości podatkowej w dniu rozliczenia się z poboru podatku w drodze inkasa następujące dokumenty:
 - raport transakcyjny z terminala,
 - kopie druku wpłaty (K-103, eliksir),
 - zestawienie wpłat dokonywanych przy użyciu terminala, zgodnie z pkt. 7.
7. Zestawienie wpłat dokonywanych przy użyciu terminala sporządzone jest w każdym dniu, w którym dokonywana jest płatność przy jego użyciu przez inkasenta obsługującego terminal i zawiera następujące elementy:
 - 1) numer zestawienia,
 - 2) dane inkasenta sporządzającego zestawienie,
 - 3) okres(dzień) za jaki zostało ono sporządzone,
 - 4) chronologiczne zestawienie dokonywanych operacji,

5) podpisy osób: sporządzającej - Inkasent obsługujący terminal, odbierającej - pracownik Referatu Finansowo-Księgowo-Podatkowego,

6) zestawienie sporządza się w dwóch egzemplarzach: jeden dla inkasenta obsługującego terminal, drugi dla Referatu Finansowo-Księgowo-Podatkowego.

§ 4. Zasady bezpiecznego używania terminala

1. Pracownik i inkasent przed rozpoczęciem realizacji każdej transakcji powinien dokonać weryfikacji karty, na którą składa się sprawdzenie:

- a) daty ważności karty,
- b) czy karta nie jest uszkodzona (przecięta, złamana, pęknięta),
- c) czy karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia,

W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek z powyższych sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i nie oddając karty posiadaczowi skontaktować się z FDP.

2. W przypadku, gdy płatność kartą jest weryfikowana poprzez wpisanie numeru PIN przez klienta, pracownik i inkasent jest zobowiązany udostępnić terminal w taki sposób, aby numer PIN mógł zostać wprowadzony w sposób poufny.

3. Pracownik / inkasent obsługujący transakcję może żądać, aby posiadacz karty płatniczej okazał dokument stwierdzający tożsamość, w razie uzasadnionych wątpliwości, co do tożsamości klienta, wątpliwości co do autentyczności karty. Jeżeli weryfikacja tożsamości posiadacza karty okaże się niemożliwa, osoba obsługująca transakcję powinna skontaktować się z FDP i oczekiwać na instrukcję postępowania.

4. Pracownik / inkasent ma prawo i obowiązek odmówić przyjęcia płatności za pomocą karty płatniczej w przypadku wystąpienia co najmniej jednej z następujących przesłanek:

- 1) próby dokonania transakcji kartą, której upłynął termin ważności,
- 2) próby dokonania transakcji kartą uszkodzoną lub noszącą ślady jakichkolwiek zmian fizycznych,
- 3) próby dokonania transakcji kartą zastrzeżoną, próby dokonania transakcji kartą, której numer wytłoczony na awersie nie odpowiada numerowi widniejącemu na jej rewersie,
- 4) więcej niż trzykrotnego błędnego wprowadzenia numeru PIN przez Użytkownika Karty,
- 5) odmowy okazania dokumentu tożsamości przez użytkownika karty, do sprawdzenia, którego pracownik jest zobowiązany postanowieniami Umowy lub poleceniem Agenta Rozliczeniowego,
- 6) stwierdzenia próby posłużenia się kartą przez osobę do tego nieuprawnioną,
- 7) niemożności uzyskania akceptacji dokonywanej transakcji.

- 8) otrzymania potwierdzonego przez Agenta Rozliczeniowego komunikatu o zastrzeżeniu karty,
- 9) otrzymania od Agenta Rozliczeniowego polecenia zatrzymania karty,
- 10) w innych uzasadnionych sytuacjach wskazanych przez obowiązujące przepisy prawa.

5. Pracownik obsługujący transakcję ma prawo i obowiązek zatrzymać kartę jeśli:

- a) Terminal POS wyświetlił komunikat z poleceniem zatrzymania karty,
- b) pracownik FDP wydał telefoniczne polecenie zatrzymania karty,

§ 5. Zwroty

1. Zwroty kwoty zapłaconej przy użyciu karty dokonuje Referat Finansowy i Księgowości Podatkowej po złożeniu pisemnego wniosku przez klienta ubiegającego się o zwroty wraz z wydrukiem potwierdzenia wpłaty z terminala. Wniosek powinien zawierać dyspozycje pracownika prowadzącego sprawę potwierdzającą zasadność zwrotu opłaty.
2. Procedury zwrotu nie dokonuje się za pomocą terminala.

§ 6. Zakończenie dnia - rozliczenie terminala

- i. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Zamknięcie dnia” zawierający napis saldo uzgodnione. Obowiązkiem pracownika i inkasenta obsługującego terminal jest codzienne sprawdzanie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji z poprzedniego dnia.

2. W przypadku, gdy zamknięcie dnia na Terminalu POS nie dokonało się automatycznie o godz. 21,00, pracownik / inkasent obsługujący transakcje 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 „Zamknięcie dnia” zakończony jest napisem „Salda nieuzgodnione”, osoba obsługująca transakcję zobowiązana jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu do FDP.

§ 7. Postanowienia końcowe

1. Okresy przechowywania oraz określenie 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, ale które nie mogą być krótsze niż okres 60 miesięcy od daty transakcji, zgodnie z postanowieniami do umowy.

2. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na właściwy rachunek bankowy Urzędu Gminy w Miedzianej Górze następuje w najszybszym możliwym terminie, w oparciu o zapisy dotyczące wzajemnych zobowiązań i przepływów środków pieniężnych, zawarte w umowie na świadczenie usług przyjmowania płatności z terminalu First Data przy użyciu instrumentów płatniczych.
3. Operacje księgowane są w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na rachunek bankowy Urzędu Gminy w Miedzianej Górze.

Wójt
Damian Sławski

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr103/2019
Wójta Gminy Miedziana Góra
z dnia 5 -11 - 2019 r.

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią:

- 1) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Miedzianej Górze”,
- 2) Zostałem/łam przeszkolony/na i posiadam wiedzę w zakresie obsługi terminala POS oraz jestem w posiadaniu kontaktów z FDP, jeżeli zaistnieje konieczność bieżącego serwisu lub interwencji, o których mowa w Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Miedzianej Górze.

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

Miedziana Góra, dnia

.....

(podpis pracownika, inkasenta)

Wójt
Damian Sławski