

Zarządzenie nr 466/2018
Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik
z dnia 16 marca 2018 r.

w sprawie: wprowadzenia Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.Dz.U.2018.395) oraz na podstawie uchwały nr XLII/378/2018 Rady Miejskiej w Chmielniku z dnia 5 lutego 2018 r. w sprawie dopuszczenia zapłaty podatków, stanowiących dochody budżetu Miasta i Gminy Chmielnik za pomocą innego instrumentu płatniczego, w tym instrumentu płatniczego, na którym przechowywany jest pieniądz elektroniczny, zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku.

§ 2. 1. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) wpłacie bezgotówkowej – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- 2) interesancie/kliencie – oznacza to osobę fizyczną lub prawną załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- 3) pracownikowi – oznacza to pracownika Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku w Wydziale Finansowym,
- 4) karcie płatniczej – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy, akceptowany przez terminal,
- 5) Agencie Rozliczeniowym – rozumie się przez to dostawcę prowadzącego działalność w zakresie świadczenia usługi płatniczej, o której umowa w art. 3 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 27.08.2011 r. o usługach płatniczych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2003)
- 6) FDP – rozumie się przez to First Data Polska S.A. z siedzibą w Warszawie, przy Al. Jerozolimskich 92, 00-807 Warszawa, i oznacza również wsparcie telefoniczne przez 7 dni w tygodniu 24 h pod numerem + 48 22 5153005,
- 7) umowie – rozumie się przez to umowę „PROGRAM POS” zawartą pomiędzy Gminą Chmielnik a FDP o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS,
- 8) terminalu POS – oznacza to urządzenie dostarczone przez FDP na umowy, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych.

§ 3. 1. W Urzędzie Miasta i Gminy w Chmielniku w Wydziale Finansowym w punkcie kasowym wprowadza się możliwość wnoszenia zapłaty podatków, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych stanowiących dochody budżetu Miasta i Gminy Chmielnik za pomocą kart płatniczych.

2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są przez pracowników na zasadach wynikających z Instrukcji. Pracownik składa stosowne oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia w sprawie: wprowadzenia Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku.

3. Wykonanie płatności za pomocą karty płatniczej polega na zasileniu rachunku bankowego Gminy Chmielnik prowadzonego w Banku Spółdzielczym w Chmielniku o numerze: 07 8483 0001 2001 0000 0013 0004.

§ 4. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane przy użyciu następujących kart płatniczych z logotypami:

- System płatniczy VISA: Visa, Visa Elektron, Visa zbliżeniowa, VPay,
- System płatniczy MasterCard: MasterCard, MasterCard Elektronic, Maestro,
- Blik.

§ 5. Prawo do przyjmowania kart płatniczych mają jedynie pracownicy przeszkoleni przez FDP. W przypadku wyznaczenia nowych pracowników do obsługi Terminala POS, Urząd Miasta i Gminy w Chmielniku może wystąpić do FDP o ich przeszkolenie.

§ 6. 1. Pracownik przed rozpoczęciem realizacji transakcji kartą płatniczą, zobowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, poprzez sprawdzenie:

- a) data ważności karty,
- b) czy karta nie jest uszkodzona (przecięta, złamana, pęknięta),
- c) czy karta nie nosi widocznych śladów fałszowania, przerobienia, podrabiania,
- d) występowania oznakowania graficznego charakterystycznego dla obsługiwanych systemów kartowych,
- e) czy na rewersie karty pasek wzoru podpisu nie nosi śladów przerabiania podpisu lub czy pasek nie został modyfikowany.

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

3. 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.

§ 7. 1. Pracownik obsługujący transakcje może żądać, aby Posiadacz karty płatniczej okazał dokument stwierdzający tożsamości, w razie uzasadnionych wątpliwości, co do jego tożsamości. Jeżeli weryfikacja tożsamości posiadacza karty okaże się niemożliwa, osoba obsługująca transakcję powinna skontaktować się z FDP.

2. Pracownik jest zobowiązany i jednocześnie uprawniony do udzielenia Posiadaczowi karty odmowy przyjęcia zapłaty dokonywanej kartą płatniczą w sytuacji:

- 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 rewersie,
- 4) więcej niż trzykrotnego błędnego wprowadzenia numeru PIN przez Posiadacza Karty,
- 5) odmowy okazania dokumentu tożsamości przez Posiadacza karty, do sprawdzenia, którego pracownik jest zobowiązany postanowieniami Umowy,
- 6) stwierdzenia próby posłużenia się kartą przez osobę do tego nieuprawnioną,
- 7) niemożność uzyskania akceptacji dokonywanej transakcji,

- 8) otrzymaniu potwierdzonego przez Agenta Rozliczeniowego komunikatu o zastrzeżeniu karty,
- 9) otrzymaniu od Agenta Rozliczeniowego polecenia zatrzymania karty,
- 10) 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.

§ 8. Wszystkie transakcje (płatności) bezgotówkowe dokonywane są w walucie krajowej: PLN.

§ 9. 1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Raport Wysyłki” zawierający napis 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, pracownik 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 „Raport Wysyłki” zakończony jest napisem „Salda niezgodnione”, osoba obsługująca transakcję zobowiązana jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu do FDP.

§ 10. 1. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji:

- a) oryginał zostaje podpisany przez pracownika obsługującego terminal do dziennego raportu kasowego dla transakcji bezgotówkowych,
- b) kopia przekazywana jest wpłacającemu.

2. Potwierdzenie wpłaty podatku drukowane jest z systemu „DISTRICTUS – KASA URZĘDU” z zaznaczeniem sposobu płatności: „zapłacono kartą”.

3. Na podstawie dowodów wpłat z systemu: „DISTRICTUS – KASA URZĘDU” pracownik sporządza dzienny raport kasowy dla transakcji bezgotówkowych.

4. Raport kasowy wymieniony w punkcie 3 stanowi podstawę zaksięgowania:

- a) wpłat podatków na kontach analitycznych podatników
- b) odprowadzenia transakcji dokonanych kartą płatniczą (środki w drodze).

5. Przelew bankowy podatków zapłaconych bezgotówkowo na rachunek bankowy Gminy stanowi podstawę ujęcia w księgach rachunkowych jako rozliczenie transakcji bezgotówkowych.

§ 11. 1. Okresy przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnych dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z ustawą z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości i Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 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.

2. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji bezgotówkowych następuje poprzez przelew bankowy, w czasie nie dłuższym niż 2 dni robocze od daty przekazania transakcji z terminala POS.

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

frucht

BURMISTRZ

Paweł Wójcik