

Zarządzenie nr 105/2017

Burmistrza Gminy Rymanów

z dnia 30 czerwca 2017 roku

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonym stanowisku w Urzędzie Gminy Rymanów”

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 ze zm.) oraz Uchwały nr XXXVIII/368/17 z dnia 1 czerwca 2017 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonym stanowisku w Urzędzie Gminy Rymanów stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2017 roku.


BURMISTRZ GMINY
Wojciech Farbaniec

Załącznik
do Zarządzenia nr 105/2017
z dnia 30 czerwca 2017 r.

Instrukcja przyjmowania wpłat za pomocą kart płatniczych na wyznaczonym stanowisku w Urzędzie Gminy Rymanów

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejsza instrukcja reguluje sposób postępowania w przypadku wnoszenia wpłat dochodów budżetowych w Urzędzie Gminy Rymanów za pomocą kart płatniczych.
2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - wpłacie bezgotówkowej – oznacza to operacje wniesienia wpłaty za pomocą karty płatniczej,
 - pracownika – oznacza pracownika Urzędu Gminy Rymanów,
 - karcie płatniczej – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
 - umowie rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Gminą Rymanów, a First Data Polcard w celu przyjmowania płatności przy użyciu instrumentów płatniczych wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część umowy,
 - terminalu POS – oznacza to urządzenie dostarczone przez First Data Polcard na mocy umowy, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych,
 - KASA – należy przez to rozumieć podsystem KASA „Sprawny Urząd”,
 - Finanse - należy przez to rozumieć podsystem Finanse „Sprawny Urząd”.

Rozdział 2. Zasady przyjmowania wpłat dochodów budżetowych za pomocą kart płatniczych

1. Na oznaczonym stanowisku w Referacie Finansów wprowadza się możliwość wnoszenia wpłat dochodów budżetowych za pomocą kart płatniczych.
2. Pracownik wyznaczony do przyjmowania płatności kartą płatniczą posiada dostęp do modułu KASA.
3. Pracownicy wyznaczeni do przyjmowania płatności kartą płatniczą zobowiązani są do

złożenia oświadczenia, stanowiącego załącznik do niniejszej instrukcji. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika znajdujących się w kadrach.

4. Wszystkie transakcje dokonywane są w walucie krajowej.
5. Dokumentację do przyjmowania płatności karta płatniczą stanowią:
 - raport kasowy – „RAPORT KASOWY: DO_K ...”
 - dowody kasowe – „POKWITOWANIE” z adnotacją KARTA
6. W obrocie bezgotówkowym potwierdzeniem dokonania wpłaty przy użyciu karty płatniczej jest dowód kasowy „POKWITOWANIE”, generowany przez system KASA Sprawny Urząd z adnotacją typu operacji: KARTA.
7. Wpłaty w raporcie kasowym z operacji kartami płatniczymi są zapisywane jako przychód. Raport zeruje się automatycznie poprzez dopisanie stanu końcowego w wysokości kwoty przychodu.
8. Potwierdzenie dokonania transakcji przy użyciu karty płatniczej z terminala drukuje się w dwóch egzemplarzach z których pierwszy podłączany jest przez kasjera do kopii „POKWITOWANIA” wpłaty i dołączany do raportu kasowego (w przypadku należności objętych odrębną ewidencją potwierdzenie wpłaty jest przekazywane do właściwej komórki, a do raportu kasowego dołączone jest zestawienie wpłat dla danego tytułu dochodu), a drugi egzemplarz przekazywany jest wpłacającemu wraz z oryginałem „POKWITOWANIA”.
9. Upoważniona osoba dokonuje zamknięcia dnia po godzinie 14⁴⁵ poprzez ręczny wydruk rozliczenia transakcji za dany dzień (Wybór wydruku z menu terminala – RAPORT DŁUGI). Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „RAPORT DNIA” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy do systemów First Data Polcard. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal jest codzienne sprawdzenie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji.
10. Jeżeli nie wystąpią awarie sprzętu lub systemu i upoważniony pracownik dokona zamknięcia dnia po godzinie 14⁴⁵ poprzez ręczny wydruk rozliczenia transakcji za dany dzień. Saldo zostanie przekazane przez terminal płatniczy do systemów First Data Polcard. Wydruk, który dokonuje się automatycznie w godzinach 15⁰⁰ dnia bieżącego do godziny 7⁰⁰ dnia następnego będzie opatrzony adnotacją BRAK TRANSAKCJI.
11. W przypadku awarii (sprzętu, systemu, itp.), która uniemożliwia zrobienie raportu ręcznego w godzinach pracy urzędu Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie w godzinach 15⁰⁰ dnia bieżącego do godziny 7⁰⁰ dnia następnego.

Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „RAPORT DNIA” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy do systemów First Data Polcard. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal jest codzienne sprawdzenie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji.

12. Jeśli próba okaże się bezskuteczna lub wydruk „Rozliczenia dnia” zakończony jest napisem „Saldo niezgodnione”, osoba obsługująca transakcje zobowiązana jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie pisemnej do Biura Obsługi Klienta First Data Polcard oraz przekazania kserokopii potwierdzeń transakcji za okres niezgodniony.
13. Raport z terminala podlega dołączeniu przez kasjera do oryginału raportu kasowego jako potwierdzenia wszystkich transakcji dnia dokonanych na terminalu. W przypadku wydruku raportu z Terminala POS z informacją „BRAK TRANSAKCJI” raport taki dołączany jest do sporządzonego raportu kasowego.
14. Raporty kasowe z obrotu bezgotówkowego sporządza się na każdy dzień, w którym miała miejsce transakcja.

Rozdział 3 Obowiązki pracowników przyjmujących wpłaty przy użyciu kart płatniczych

1. Pracownik, zanim przeprowadzi transakcje kartą płatniczą, zobowiązany jest dokonać weryfikacji karty, polegającej na sprawdzeniu:
 - daty ważności karty,
 - czy karta jest podpisana i czy pasek wzoru nie nosi śladów usunięcia lub przerobienia podpisu, nie jest zdarty lub rozmazany,
 - czy karta nie nosi widocznych śladów podrobienia,
 - czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana,
 - zgodności numeru karty z numerem widocznym na potwierdzeniu transakcji wydrukowanym przez terminal.
2. W przypadku gdy płatność jest weryfikowana poprzez wprowadzenie numeru PIN, należy udostępnić terminal w taki sposób aby numer PIN mógł zostać wprowadzony w sposób poufny.

Rozdział 4 Zasady bezpiecznego użytkowania

1. Pracownik, obsługujący transakcje może żądać, aby posiadacz karty płatniczej okazał dokument stwierdzający tożsamość, w razie uzasadnionych wątpliwości, co do jego tożsamości.

2. Pracownik jest uprawniony do odmowy przyjęcia zapłaty kartą w sytuacji:

- próby dokonania transakcji kartą, której termin ważności upłynął,
- próby dokonania transakcji kartą uszkodzoną lub noszącą ślady jakichkolwiek zmian fizycznych,
- próby dokonania transakcji kartą zastrzeżoną,
- próby dokonania transakcji kartą, której numer wytłoczony na awersie nie odpowiada numerowi na jej rewersie.


BURMISTRZ GMINY
Wojciech Farbaniec

Załącznik do instrukcji przyjmowania
wpłat za pomocą kart płatniczych
na wyznaczonym stanowisku
w Urzędzie Gminy Rymanów

Imię i nazwisko:

Stanowisko/ referat

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

1. „Instrukcji przyjmowania wpłat za pomocą kart płatniczych na wyznaczonym stanowisku w Urzędzie Gminy Rymanów”,
2. Ogólnymi Warunkami świadczenia Usług stanowiących Załącznik nr 1 do Umowy z First Data Polcard,
3. Instrukcją przekazaną przez First Data Polcard składającą się z:
 - Oznakowania,
 - Instrukcji A: działania podstawowe,
 - Przewodnika po usługach,
 - Pomocy.

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

Rymanów , dnia

.....

Podpis pracownika


BURMISTRZ GMINY
Wojciech Parbantec