Zarządzenie Nr 209/K/2018

Burmistrza Gostynia

z dnia 21 czerwca 2018 r.

w sprawie przyjęcia Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Gostyniu

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

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Gostyniu”, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Gostyniu 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 powierza się Kierownikowi Referatu Dochodów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

/-/ mgr inż. Jerzy Kulak

 Załącznik Nr 1

 do Zarządzenia Nr 209/K/2018

 Burmistrza Gostynia

 z dnia 21 czerwca 2018 r.

**Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach**

**w Urzędzie Miejskim w Gostyniu**

 § 1. 1. W Urzędzie Miejskim w Gostyniu w Wydziale Organizacyjnym – Biurze Obsługi Interesanta oraz w Wydziale Finansowym – Referacie Dochodów uruchamia się możliwość wnoszenia opłaty skarbowej, stanowiącej dochód budżetu gminy, za pomocą kart płatniczych.

2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są przez pracowników Wydziału Organizacyjnego i Wydziału Finansowego na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji.

§ 2. 1. Dokumentację stanowiska upoważnionego do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowi wypełniony dowód płatności bezgotówkowej zawierający:

1) imię i nazwisko osoby wpłacającej;

2) adres osoby wpłacającej;

3) tytuł opłaty;

4) kwotę opłaty;

5) datę wypełnienia;

6) data przyjęcia płatności kartą, podpis pracownika wraz z pieczęcią imienną.

2. Dowód płatności bezgotówkowej wypełnia się w dwóch egzemplarzach:

1) oryginał stanowi potwierdzenie wpłaty dla wpłacającego;

2) kopia stanowi potwierdzenie transakcji i wraz z raportem sumarycznym przekazywana jest Kierownikowi Referatu Dochodów.

3. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala w dwóch egzemplarzach, chyba że osoba wpłacająca odmówi przyjęcia potwierdzenia, w dniu dokonania transakcji:

1) pierwszy zostaje podpięty przez pracownika obsługującego terminal do raportu analitycznego dziennego, pracownik przechowuje raporty w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące i lata,

2) drugi egzemplarz przekazywany jest wpłacającemu.

§ 3. 1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane tylko przy użyciu kart płatniczych obsługiwanych przez terminal, wykaz wpłat bezgotówkowych jest dostępny przy stanowisku pracownika obsługującego terminal.

2. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, która polega na sprawdzeniu:

a) daty ważności karty,

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 zaczepić paznokciem,

e) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana, czy ogólny widok karty nie budzi wątpliwości.

3. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek okoliczności, o których mowa w ust. 2, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i skontaktować się Biurem Obsługi Klienta serwisu Elavon Marchant Services.

4. W przypadku transakcji zbliżeniowych komunikaty o nieważności karty i o zastrzeżeniu karty wyda terminal. W każdym innym przypadku pracownik jest zobowiązany do sprawdzenia karty. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za płatności zbliżeniowe do kwoty 50 zł oraz płatności zbliżeniowe potwierdzone prawidłowym numerem PIN odbywającym się bez okazywania karty.

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.

6. Pracownik wyznaczony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych, przekazuje raz dziennie do godz. 11.00 do Kierownika Referatu Dochodów dokumenty z dnia poprzedniego określające "Zestawienie płatności bezgotówkowych w Urzędzie Miejskim w Gostyniu" w postaci raportu w szczegółowości umożliwiającej identyfikację płatności.

 § 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 odmówić dokonania transakcji.

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

a) próby dokonania transakcji kartą, której upłynął termin ważności,

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,

g) stwierdzenia próby posłużenia się kartą przez osobę do tego nieuprawnioną,

h) niemożności uzyskania akceptacji dokonywanej transakcji,

 i) otrzymania potwierdzonego komunikatu o zastrzeżeniu karty,

j) w innych uzasadnionych sytuacjach wskazanych przez obowiązujące przepisy prawa.

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

a) terminal wyświetlił komunikat z poleceniem zatrzymania karty,

b) pracownik Biura Obsługi Klienta serwisu Elavon Marchant Services 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.

§ 5 1. Transakcji zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty płatniczej można dokonać po złożeniu pisemnego wniosku przez wpłacającego. Zwrot następuje na rachunek bankowy wskazany we wniosku.

§ 6. Wszystkie transakcje (płatności jak i zwroty) dokonywane są w walucie krajowej.

§ 7. 1. Terminal dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu jest wydruk „Zamknięcia dnia” 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 nie dokonało się automatycznie pracownik obsługujący transakcje zobowiązany jest do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracyjnej na terminalu. Jeśli próba ta okaże się bezskuteczna, osoba obsługująca transakcję zobowiązana jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie telefonicznej do Elavon.

§ 8. 1. Okresy przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnych dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z ustawą z dnia 29 wrzenia 1994 r. 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.

2. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na rachunek podstawowy gminy Gostyń 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 przy użyciu instrumentów płatniczych.

4. Pracownik obsługujący płatności bezgotówkowe przekazuje zestawienie płatności bezgotówkowych, o którym mowa w § 3 ust. 6 niniejszego regulaminu, natomiast pełną dokumentację wskazaną w § 2 ust. 1 wraz z wydrukami z terminala zachowuje na swoim stanowisku pracy.

5. Zestawienie płatności bezgotówkowych sporządzane jest codziennie przez pracownika i zawiera następujące elementy:

1) numer zestawienia;

2) okres (dzień) za jaki zostało ono sporządzone;

3) chronologiczne zestawienie dokonanych operacji;

4) dane pracownika sporządzającego zestawienie wraz z podpisem;

5) dane pracownika odbierającego zestawienie wraz z podpisem.

6. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 stanowią podstawę zaksięgowania opłat stanowiących dochody gminy. Operacje księgowane są w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na rachunek bankowy.

Burmistrz

/-/ mgr inż. Jerzy Kulak

Załącznik Nr 2

do zarządzenia Nr 209/K/2018

Burmistrza Gostynia

z dnia 21 czerwca 2018 r.

Imię i nazwisko: .........................................................

Stanowisko: ................................................................

**O Ś W I A D C Z E N I E**

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

1) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach
w Urzędzie Miejskim w Gostyniu",

2) ogólnymi warunkami świadczenia usług stanowiącymi załącznik nr 1 do umowy z dnia 11.06.2018 r. na świadczenie usług przyjmowania płatności w terminalach przy użyciu instrumentów płatniczych.

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

Gostyń, dnia.........................

...............................................

 /podpis pracownika/

DOWÓD PŁATNOŚCI BEZGOTÓWKOWEJ

oryginał/~~kopia~~

Imię i nazwisko osoby wpłacającej…………………………………………………………….

Adres osoby wpłacającej……………………………………………………………………….

Tytuł opłaty…………………………………… kwota opłaty ………………………………..

Data wypełnienia……………………………………………………………………………..

Data przyjęcia płatności kartą ………………………………………………………….

Podpis pracownika wraz z pieczęcią imienną

DOWÓD PŁATNOŚCI BEZGOTÓWKOWEJ

~~oryginał~~/kopia

Imię i nazwisko osoby wpłacającej…………………………………………………………….

Adres osoby wpłacającej……………………………………………………………………….

Tytuł opłaty…………………………………… kwota opłaty ………………………………..

Data wypełnienia……………………………………………………………………………..

Data przyjęcia płatności kartą ………………………………………………………….

Podpis pracownika wraz z pieczęcią imienną

**Zestawienie Nr**

**płatności bezgotówkowych w Urzędzie Miejskim w Gostyniu**

**w dniu**

1.

2.

Pracownik sporządzający zestawienie ……………………………..

Pracownik odbierający zestawienie ………………………………..

Burmistrz

/-/ mgr inż. Jerzy Kulak