

ZARZĄDZENIE Nr 367/2018
Wójta Gminy Kadzidło
z dnia 26 września 2018 r.

w sprawie przyjęcia instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie
Gminy Kadzidło

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 395) i Uchwały NR XLII/301/2018 Rady Gminy Kadzidło z dnia 05 lutego 2018 r. w sprawie zapłaty podatków i opłat za pomocą instrumentu płatniczego, w tym instrumentu płatniczego, na którym przechowywany jest pieniądz elektroniczny zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Gminy Kadzidło”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Za bezpośrednie przestrzeganie postanowień instrukcji odpowiedzialnym jest pracownik ds. obsługi kasowej.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Dariusz Łukaszewski

Załącznik do Zarządzenia Nr 367/2018
Wójta Gminy Kadzidło
z dnia 26 września 2018 roku

INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLĄT BEZGOTÓWKOWYCH W KASIE URZĘDU GMINY KADZIDŁO

§ 1.

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- a) wpłacie bezgotówkowej - oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- b) interesancie - oznacza to osobę załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- c) pracownikowi - oznacza to pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy Kadzidło na stanowisku kasjera, pełniącą funkcję kasjera lub osobę zastępującą,
- d) karcie płatniczej - rozumie się przez to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
- e) Terminalu POS - oznacza to urządzenie elektroniczne dostarczone przez First Data umożliwiające akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczenie usług,
- f) FDP - rozumie się przez to First Data Polska S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Al. Jerozolimskie 92, 00-807 Warszawa,
- g) Umowie – rozumie się przez to umowę „PROGRAM POS”
Nr 1803010066755/514661/FDP z dnia 18 lipca 2018 r., w sprawie współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS zawartą z FIRST DATA POLSKA S.A.

2. W Urzędzie Gminy Kadzidło na stanowisku obsługi kasowej wprowadza się możliwość zapłaty podatków i opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych, stanowiących dochód budżetu Gminy, za pomocą kart płatniczych.

3. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust 2, obsługiwane są przez pracownika Urzędu Gminy w Kadzidle ds. obsługi kasowej lub osobę zastępującą.

4. Pracownik upoważniony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych podpisuje oświadczenie stanowiące załącznik do „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Gminy Kadzidło”.

5. Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych prowadzona jest w programie „KASA – system obsługi kasy” firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM R i T Groszek Spółka Jawna z Legionowa na rachunkach bankowych Gminy prowadzonych przez Bank Spółdzielczy w Kadzidle.

§ 2.

1. Dowodem księgowym operacji dokonanej przy użyciu karty płatniczej jest dowód „KP”.

2. Dowód wpłaty KP:

a) jest generowany przez program księgowy „KASA – system obsługi kasy” przy zachowaniu ciągłości numeracji rocznej w danym roku obrotowym,

b) zawiera:

- imię i nazwisko osoby dokonującej wpłaty,
- adres osoby dokonującej wpłaty,
- datę wpłaty,
- dokładne określenie tytułu wpłaty,
- kwotę wpłaty cyframi i słownie,
- sposób zapłaty: kartą.

3. Dokonaną operację przy użyciu karty płatniczej kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.

4. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane przy użyciu kart płatniczych, wymienionych w załączniku nr 3 (Regulacje produktowe FDP) do umowy.

5. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane przy użyciu kart płatniczych ważnych na całym świecie lub na terenie Polski i w terminie ważności określonym na karcie. Nie wolno przyjmować kart wydanych poza Polską, a ważnych tylko na terenie państwa wskazanego na karcie.

6. Zasady postępowania pracownika podczas przyjmowania płatności kartą określone są w załączniku nr 3 (Regulacje produktowe FDP) do umowy.

7. Pracownik ma obowiązek sprawdzenia, czy wydruk z terminala jest czytelny. Po transakcji potwierdza jej dokonanie na formularzu płatności bezgotówkowej.

8. Potwierdzenie transakcji z terminala kasjer lub osoba zastępująca drukuje w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji:

pierwszy – zostaje podpisany przez pracownika obsługującego terminal do dziennego raportu kasowego z płatności bezgotówkowej, który przechowuje raporty w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące i lata. W celu identyfikacji wpłaty pod wyciąg bankowy załącza się kserokopię pokwitowania z raportu kasowego operacji bezgotówkowych zawierające następujące dane: imię i nazwisko osoby wpłacającej, adres osoby wpłacającej, zaznaczony rodzaj opłaty, kwotę opłaty, drugi egzemplarz potwierdzenia przekazywany jest interesantowi.

9. Pracownik jest zobowiązany i jednocześnie uprawniony do udzielenia użytkownikowi karty odmowy przyjęcia zapłaty dokonywanej kartą w sytuacji opisanej w załączniku nr 3

(Regulacje produktowe FDP) do umowy.

10. Pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do przyjmowania zapłaty kartą płatniczą bez względu na wysokość kwoty transakcji.

§ 3.

1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty dokonuje się po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta (podstawą zwrotu zapłaconej kwoty jest konieczność dołączenia przez interesanta potwierdzenia wpłaty z terminala), wraz z dyspozycją zwrotu potwierdzoną przez pracownika merytorycznego, którego opłata dotyczy.

Zwrotu dokonuje się przelewem na konto wskazane we wniosku, po zatwierdzeniu przez Wójta i Skarbnika.

§ 4.

1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem 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 sprawdzenie, 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 transakcję zobowiązany jest do dokonania próby ręcznego zamknięcia 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 telefonicznej do Obsługi Klienta First Data.

3. Pracownik obsługujący transakcję przekazuje do księgowości „Dzienny Raport kasowy operacji bezgotówkowych”.

Załącznik do Instrukcji przyjmowania
wpłat bezgotówkowych w kasie
Urzędu Gminy Kadzidło
z dnia 26 września 2018 roku

Imię i nazwisko:

Stanowisko :

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałam się z treścią:

„Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Gminy Kadzidło”,

„Instrukcji obsługi terminala”,

„Regulaminem stanowiącym załącznik nr 3 do umowy „PROGRAM POS”

Nr 1803010066755/514661/FDP z dnia 18 lipca 2018 r., w sprawie współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS zawartą z FIRST DATA POLSKA S.A.”

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

Kadzidło, dnia

.....
czytelny podpis pracownika