

ZARZĄDZENIE Nr 75/2020
WÓJTA GMINY GOWOROWO
z dnia 26 października 2020 r.

w sprawie przyjęcia instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy Goworowo

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. , poz. 351 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr XVII/134/19 Rady Gminy Goworowo z dnia 19 grudnia 2019 r. w sprawie dopuszczenia zapłaty podatków i innych opłat stanowiących dochody budżetu Gminy Goworowo instrumentem płatniczym, zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy Goworowo, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Goworowo właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z instrukcją przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy Goworowo, o której mowa w § 1 oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania , z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2020 r.

WÓJT GMINY
Piotr Kosiorek

INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLĄT BEZGOTÓWKOWYCH NA WYZNACZONYCH STANOWISKACH W URZĘDZIE GMINY GOWOROWO

I. Objaśnienia i zasady ogólne.

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) pracownika - oznacza to pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy Goworowo,
- 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) First Data - rozumie się przez to First Data polska S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Al. Jerozolimskie 100, 00-807 Warszawa,
- g) Obsługa Klienta - oznacza infolinię dostępną 24 h na dobę siedem dni w tygodniu pod numerem + 48 22 515 30 05.

2. W Urzędzie Gminy Goworowo wprowadza się możliwość zapłaty podatków i innych opłat stanowiących dochód budżetu Gminy, za pomocą kart płatniczych.

3. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są przez pracowników Referatu Budżetu i Finansów na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji.

4. Pracownik upoważniony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych podpisuje oświadczenie stanowiące załącznik do Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy Goworowo.

II. Przyjmowanie wpłat.

1. Pracownik Referatu Budżetu i Finansów Urzędu Gminy Goworowo może zaproponować dokonanie płatności kartą płatniczą przy użyciu terminala płatniczego, informując, że do takiej płatności nie dolicza się opłaty manipulacyjnej.

2. Dokonanie płatności kartą płatniczą przy użyciu terminala płatniczego dokonywane jest przy wsparciu systemu "KASA", z którego drukowane są dwa potwierdzenia identyfikujące wpłatę:

- a) oryginał pokwitowania przekazywany jest interesantowi,
- b) kopia pokwitowania pozostaje w Urzędzie i dołącza się ją pod raport kasowy za wyjątkiem kopii wpłat podatków i opłat za śmieci, które przekazuje się do odpowiednich komórek w Urzędzie, w dniu dokonania płatności, zawierająca dane: imię i nazwisko osoby wpłacającego, adres, rodzaj opłaty, kwotę.

3. Potwierdzenie transakcji z terminala pracownik drukuje w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji:

- a) pierwszy - pozostaje w Urzędzie i dołącza się go pod potwierdzenie wpłaty bezgotówkowej dokonanej przy pomocy systemu KASA,
- b) drugi - przekazywany jest interesantowi.

III. Obowiązki pracownika przyjmującego wpłaty przy użyciu kart płatniczych.

1. 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.

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

3. Wszelkie czynności sprawdzające należy wykonać przed wystąpieniem o autoryzację.

4. Powyższe sposoby weryfikacji karty przez pracownika nie obowiązują przy płatnościach zbliżeniowych w sytuacji, gdy pracownikowi celem dokonania transakcji, nie jest wręczana karta przez użytkownika.

IV. Zasady bezpiecznego używania terminalu.

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

- a) otrzymania negatywnej odpowiedzi autoryzacyjnej,
- b) braku możliwości uzyskania autoryzacji transakcji,
- c) odmowy posiadacza karty okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość w sytuacji, gdy zaistniała wątpliwość co do jego tożsamości,
- d) stwierdzenia posługiwania się kartą płatniczą przez osobę nieuprawnioną.

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

3. Pracownik obsługujący transakcję jest zobowiązany zatrzymać i zniszczyć (przecięcie karty) kartę płatniczą w obecności jej posiadacza w przypadkach:

- a) nieważności karty,
- b) zastrzeżenia karty płatniczej,
- c) posługiwania się kartą płatniczą przez osobę nieuprawnioną,
- d) otrzymania polecenia zatrzymania karty płatniczej z First Data. Po przecięciu karty płatniczej pracownik jest zobowiązany odesłać przeciętą kartę do First Data listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

4. Przy realizacji transakcji kartami płatniczymi należy przestrzegać zasady - jeżeli podczas przeprowadzania transakcji zachowanie interesanta wzbudza jakiegokolwiek podejrzenia lub stwarza zagrożenie należy skontaktować się telefonicznie z Obsługą Klienta First Data podając hasło "kod 10" oznaczające niebezpieczeństwo i brak możliwości jawnego przekazania informacji. Pracownik obsługujący terminal nie ma obowiązku zatrzymania karty w sytuacji zagrożenia jego życia lub zdrowia.

V. Zwroty.

1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty dokonuje się po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta (podstawa zwrotu zapłaconej kwoty jest konieczność dołączenia przez

interesanta potwierdzenia wpłaty z terminala), wraz z dyspozycją zwrotu potwierdzana przez pracownika merytorycznego, którego opłata dotyczy.

2. Po każdej transakcji zwrotu pracownik obsługujący transakcje zobowiązany jest do wpisania na odwrocie przedstawionego przez posiadacza karty dowodu wpłaty słowa "Zwrot", wysokość zwracanej kwoty i daty zwrotu.

VI. Zakończenie dnia - rozliczenie terminala.

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 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, pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest następnego dnia do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracyjnej na terminali 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.

VII. Postanowienia końcowe.

1. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na rachunki bankowe 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 POS przy użyciu instrumentów płatniczych.

2. Pracownik obsługujący transakcję na koniec dnia przekazuje do referatu budżetu i finansów sporządzony raport kasowy dla operacji bezgotówkowych.

WÓJT GMINY
Piotr Kosiorek