

Zarządzenie Nr OK.0050.44.2018
Wójta Gminy Siennica
z dnia 07 czerwca 2018 r.

w sprawie przyjęcia instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Siennicy.

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2018 r. poz.395) oraz Uchwały Nr XXX.0007.218.2017 Rady Gminy w Siennicy z dnia 09 listopada 2017 roku w sprawie dopuszczenia zapłaty instrumentem płatniczym podatków i opłat stanowiących dochody budżetu Gminy Siennica, zarządzam co następuje:

§ 1

W związku z przystąpieniem Gminy Siennica do programu upowszechniania płatności bezgotówkowych w jednostkach administracji publicznej, realizowanego przez Ministerstwo Rozwoju we współpracy z Krajową Izbą Rozliczeniową SA wprowadza się instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy w Siennicy, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Siennicy 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 Skarbnikowi Gminy Siennica.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 15 stycznia 2018r.


Grzegorz Zieliński

Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Siennicy.

§ 1

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o :

- wpłacie bezgotówkowej- oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej lub płatność mobilną (telefonem)
- interesancie- oznacza to osobę fizyczną załatwiająca sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- pracowniku- oznacza to pracownika Urzędu Gminy w Siennicy
- karcie płatniczej- rozumie się przez to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal
- FDP- rozumie się przez to Frist Data Polska S.A. z siedzibą w Warszawie 00-807 przy ul. Jerozolimskiej 92
- BLIK- płatność mobilna (zapłata telefonem)
- Umowie- rozumie się przez to umowę Nr 1801090060131/000000/FDP z dnia 20.02.2018r. zawartej pomiędzy Gminą Siennica a Frist Data Polska S.A w celu przyjmowania płatności przy użyciu instrumentów płatniczych wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część umowy, oraz umowa zawarta w dniu 15.01.2018 r. z Krajową Izbą Rozliczeniową S.A. z siedzibą w Warszawie ul. Rtm. Witolda Pileckiego 65 02-781 Warszawa
- Terminalu POS- urządzenie elektroniczne lub zestaw urządzeń umożliwiających akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczenie usług.
- TB transakcja bezgotówkowa

§ 2

1. W Urzędzie Gminy w Siennicy wprowadza się możliwość wnoszenia opłat za pomocą kart płatniczych: podatków i opłat lokalnych, należności budżetowych stanowiących dochód budżetu Gminy Siennica.
2. Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych prowadzona jest w programie "Księgowość budżetowa" INFO -SYSTEM R i T Groszek sp. na rachunkach bankowych Gminy prowadzonych przez Bank Spółdzielczy w Mińsku Mazowieckim o/Siennica.
2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust.1 obsługiwane są przez pracowników Urzędu Gminy w Siennicy.
3. Pracownik upoważniony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych podpisuje oświadczenie stanowiące załącznik do" Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonym stanowisku (kasa).

§ 3

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane przy użyciu kart płatniczych, wymienionych w załączniku nr 3 (Regulacje produktowe Regulamin świadczenia usług) do umowy oraz za pomocą systemu mobilnego BLIK.
2. Prawo do przyjmowania kart płatniczych mają jedynie pracownicy przeszkoleni przez Frist Data Polska S.A. oraz KIR . W przypadku wyznaczenia nowych pracowników do obsługi terminala POS, Urząd Gminy w Siennicy jest zobowiązany wystąpić do Frist Data Polska S.A. oraz KIR o ich przeszkolenie.

§ 4

1. Zasady postępowania pracownika podczas przyjmowania płatności kartą lub systemem BLIK określone są w załączniku nr 3 (Regulacje produktowe Regulamin świadczenia usług), oraz zgodnie z zasadami świadczenia usług BLIK.
2. Pracownik ma obowiązek sprawdzenia, czy wydruk z terminala jest czytelny oraz czy numer karty płatniczej jest tożsamy z kartą.
3. Pracownik wyznaczony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych, przekazuje raz dziennie do księgowości " Raport kasowy operacji bezgotówkowych" wraz z oryginałami potwierdzającymi dokonanie transakcji bezgotówkowych.
4. Pracownik jest zobowiązany i jednocześnie uprawniony do udzielania użytkownikowi karty odmowy przyjęcia zapłaty dokonywanej kartą w sytuacji opisanej w załączniku nr 3 (Regulacje produktowe Regulamin świadczenia usług) do umowy.
5. Pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do przyjmowania zapłaty kartą płatniczą bez względu na wysokość kwoty transakcji.
6. Zapłata poprzez system mobilny BLIK (telefonem) następuje po uprzednim zalogowaniu się pracownika obsługującego do systemu Blik na stronie www.paybynet.pl oraz podaniem hasła.
7. Pracownik odpowiada za zabezpieczenie i przechowywanie swoich danych dostępowych do systemu BLIK tj. login i hasła.
8. Udostępnianie danych dostępu do systemu BLIK osobom trzecim jest zabronione.

§5

Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty, można dokonać po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta. Zwrotu dokonuje się przelewem na konto wskazane we wniosku, po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Siennica i skarbnika.

§ 6

Wszystkie transakcje (płatność jak i zwrot) dokonywane są w walucie krajowej (PLN) na konto wskazane.

§7

1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk "Raportu wysyłki" zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal jest 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 transakcje zobowiązany jest do dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracyjnej na terminalu POS. W przypadku bezskutecznego zamknięcia , należy zgłosić w formie telefonicznej do Centrum Obsługi Klienta FDP.

§ 8

1. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji:
 - 1) Oryginał zostaje podpisany przez pracownika obsługującego terminal do **dziennego raportu kasowego z płatności bezgotówkowej**, który przechowuje raporty w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące i lata,
 - 2) Kopię otrzymuje wpłacający,
 - 3) **Dzienny raport kasowy z płatności bezgotówkowej** stanowi zestawienie dokonanych w danym dniu operacji bezgotówkowych.

4) **Dzienny raport kasowy z płatności bezgotówkowej** kartami płatniczymi sporządza się na zasadach określonych dla raportów kasowych, przy czym służy do ewidencji wszystkich dowodów „TB” - transakcji bezgotówkowej dokonywanych przez kasjera w danym dniu, i nie zawiera dowodów rozchodowych. Raporty te nie podlegają zasadzie ciągłości sald, przez co należy rozumieć, że saldo otwarcia w nowym dziennym raporcie jest zawsze zerowe.

2. Okresy przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnych dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z ustawą o rachunkowości i Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, ale okresy nie mogą być krótsze niż 60 miesięcy od daty transakcji, zgodnie z postanowieniami Załącznika Nr 1- Regulaminu do Umowy.

3. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na właściwy rachunek bankowy Urzędu Gminy w Siennicy następuje w najszybszym możliwym terminie, w oparciu o zapisy dotyczące wzajemnych zobowiązań i przepływów środków pieniężnych, zawarte w umowie na świadczenie przyjmowania płatności w terminalu FRIST Data przy użyciu instrumentów płatniczych.

4. Pracownik obsługujący transakcję przekazuje do księgowości w dniu następnym.

" Dzienny Raport kasowy operacji bezgotówkowych" wraz z formularzami płatności i raportem wysyłki.

§9

Pracownicy przeszkoleni z obsługi i wyznaczeni do przyjmowania wpłat za pomocą terminala płatniczego składają oświadczenie o zapoznaniu się z Instrukcją obsługi terminala oraz niniejszą instrukcją i o zobowiązaniu się do ich przestrzegania według załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia

WÓJT
Grzegorz Zieliński