

ZARZĄDZENIE
Nr 0050.20.2018
Wójta Gminy Płońska
z dnia 07 lutego 2018 roku

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 0050.80.2016 w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej z dnia 28 października 2016 roku.

Na podstawie na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2342 z późn. zm.) w związku z art.68 i art.69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017r., poz.2077 z późn. zm.) **Wójt Gminy Płońska** zarządza, co następuje:

§ 1.

1. W Zarządzeniu Nr 0050.80.2016 Wójta Gminy Płońska z dnia 28 października 2016 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 2 wprowadza się ustęp drugi, który otrzymuje brzmienie:

a) „§ 2 ust.2. Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Gminy w Płońscy”, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.”

2) Wprowadza się załącznik nr 2 do zarządzenia, który otrzymuje brzmienie:

a) „Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 0050.80.2016 Wójta Gminy Płońska z dnia 28.10.2016r.

Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Gminy Płońska.

§ 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- wpłacie bezgotówkowej – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- interesancie – oznacza to osobę fizyczną załatwiająca sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- karcie płatniczej – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
- Centrum Obsługi Klienta (akceptanta) – oznacza infolinię dostępną pod numerem telefonu: 22 515 30 05.

- Procesorze – rozumie się przez to FIRST DATA POLSKA S.A. (właściciel marki Polcard), Al.Jerozolimskie 92, 00-807 Warszawa,

- umowie – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Gminą Płońnica, a Bankiem Spółdzielczym w Działdowie z siedzibą w Lidzbarku oraz to FIRST DATA POLSKA S.A w celu przyjmowania zapłaty dokonywanej przy pomocy instrumentów płatniczych wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy,

- terminalu POS – oznacza to urządzenie dostarczone przez Procesora na mocy Umowy o współpracy, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych.

§ 2. 1. W Urzędzie Gminy w Płońnicy, w Referacie Finansowym, w punkcie kasowym z dniem 26 marca 2018 roku uruchomiono możliwość wnoszenia zapłaty podatków i opłat stanowiących dochody budżetu Gminy Płońnica za pomocą kart płatniczych.

2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są przez pracownika tego Referatu na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji oraz Instrukcji kasowej (ogólnej).

§ 3. 1. Prawo do przyjmowania kart płatniczych mają jedynie pracownicy przeszkoleni.

2. Pracownik przed rozpoczęciem realizacji każdej transakcji powinien dokonać weryfikacji karty, na którą składa się sprawdzenie:

- a) czy karta nie jest uszkodzona (przecięta, złamana, pęknięta),
- b) czy karta nie nosi widocznych śladów fałszowania lub podrabiania,
- c) występowania oznakowania graficznego charakterystycznego dla obsługiwanych systemów kartowych,
- d) czy na rewersie karty pasek wzoru podpisu nie nosi śladów przerabiania podpisu lub czy pasek nie został modyfikowany,
- e) daty ważności karty.

3. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek powyższych sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i nie oddając karty posiadaczowi skontaktować się Centrum Obsługi Akceptanta Procesora.

4. 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 POS.

§ 4. 1. Pracownik obsługujący transakcję może żądać, aby posiadacz karty płatniczej okazał dokument stwierdzający tożsamość, w razie uzasadnionych wątpliwości, co do tożsamości klienta, wątpliwości co do autentyczności karty lub niezgodności

podpisów. Jeżeli weryfikacja tożsamości będzie niemożliwa, osoba obsługująca transakcję powinna skontaktować się z Centrum Obsługi Akceptanta Procesora.

2. Pracownik ma prawo i obowiązek odmówić przyjęcia płatności za pomocą karty płatniczej w przypadku wystąpienia co najmniej jednej z następujących przesłanek:

- a) braku zgody banku wystawcy na przeprowadzenie transakcji,
- b) zastrzeżenia karty,
- c) nieważności karty,
- d) posługiwania się kartą przez osobę nieuprawnioną,
- e) niezgodności podpisów złożonych na potwierdzeniu transakcji z terminala POS i na karcie,
- f) brakiem możliwości weryfikacji tożsamości posiadacza karty,
- g) brakiem możliwości przeprowadzenia autoryzacji.

3. Pracownik obsługujący transakcję ma dołożyć starania w celu zatrzymania karty w przypadkach:

- a) gdy na terminalu POS wyświetli się polecenie zatrzymania karty,
- b) pracownik Centrum Obsługi Akceptanta Procesora 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. Wszystkie transakcje bezgotówkowe dokonywane są w walucie krajowej.

§ 6. 1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Raport dnia”. 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 POS nie dokonało się automatycznie, pracownik obsługujący transakcje zobowiązany jest do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracyjnej na Terminalu POS. Jeśli próba ta okaże się bezskuteczna lub wydruk „Raport dnia” zakończony jest napisem „Salda niezgodnione”, osoba obsługująca transakcję zobowiązana jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu do Centrum Obsługi Akceptanta Procesora.

§ 7 1. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji:

a) oryginał zostaje podpisany przez pracownika obsługującego terminal do dziennego raportu kasowego dla transakcji bezgotówkowych o którym mowa w § 7 pkt.3,

b) kopia przekazywana jest wpłacającemu.

2. Potwierdzenie wpłaty podatku drukowane jest z systemu „KASA”.

3. Na podstawie dowodów wpłat z systemu: „KASA” pracownik sporządza dzienny raport kasowy dla transakcji bezgotówkowych.

4. Raport kasowy wymieniony w punkcie 3 stanowi podstawę zaksięgowania wpłat i odprowadzenia transakcji dokonanych kartą płatniczą (środki w drodze).

5. Przelew bankowy wpłat zapłaconych bezgotówkowo na rachunek bankowy Gminy stanowi podstawę ujęcia w księgach rachunkowych jako rozliczenie transakcji bezgotówkowych.

6. Do obsługi transakcji kartami płatniczymi w systemie KASA służą odrębne dokumenty kasowe, którymi są:

1) raporty transakcji kartami płatniczymi, które tworzy się na bazie wykazu raportów kasowych noszą nazwę „raport kasowy operacji bezgotówkowych”. Raport transakcji kartami płatniczymi sporządza się na zasadach określonych dla raportów kasowych, przy czym służy do ewidencji wszystkich dowodów potwierdzeń zapłat kartą płatniczą, 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) dowody potwierdzenia zapłaty kartą płatniczą sporządzane na zasadach określonych dla dowodów KP.

7. Do raportu kasowego operacji bezgotówkowych pozostającego w kasie Urzędu, dołącza się raport dnia, wygenerowany z terminala płatniczego.

8. Wygenerowany z terminala płatniczego raport wysyłki dołącza się do raportu kasowego operacji bezgotówkowych przekazywanego do pracownika księgowości.

9. Sporządza się odrębne raporty kasowe dotyczące wpłat bezgotówkowych. Sporządza się odrębne raporty kasowe dla poszczególnych rachunków bankowych, na które dokonywane są wpłaty w formie bezgotówkowej (dochody, wydatki, depozyty).”

§ 8. 1. Okresy przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnych dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z ustawą z dnia 29 września 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 bezgotówkowych następuje poprzez przelew bankowy, w czasie nie dłuższym niż 2 dni robocze od daty przekazania transakcji z terminala POS.

3. System kasowy zintegrowany jest z Terminalem POS”.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Krzysztof Groblewski

