

Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Wagańcu

§ 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o”

- wpłacie bezgotówkowej – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- interesancie – oznacza osobę fizyczną załatwiająca sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- pracowniku – oznacza pracownika Urzędu Gminy w Wagańcu,
- karcie płatniczej – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
- FDP – rozumie się przez to First Data Polska S.A. z siedzibą w Warszawie 00-807, przy Al. Jerozolimskich 92, NIP 5260210429,
- umowie – rozumie się przez to umowę z dnia 18 lipca 2017 r. zawartą pomiędzy Gminą Waganiec a First Data Polska S.A. w celu przyjmowania płatności przy użyciu instrumentów płatniczych wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część umowy,
- terminalu POS – urządzenie elektroniczne lub zestaw urządzeń umożliwiających akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczenie usług.

§ 2. 1. W kasie Urzędu Gminy w Wagańcu uruchomiono możliwość wnoszenia za pomocą kart płatniczych opłat z tytułu podatków, opłat lokalnych i pozostałych należności na rzecz Gminy.

2. Pracownik upoważniony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych podpisuje oświadczenie, według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej Instrukcji.

§ 3.1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane tylko przy użyciu kart płatniczych, wymienionych w załączniku Nr 3 do umowy (Regulacje produktowe FDP).

2. Prawo do przyjmowania wpłat za pomocą kart płatniczych mają jedynie pracownicy przeszkoleni przez First Data Polska S.A. W przypadku wyznaczenia nowych pracowników do obsługi terminala POS, Urząd Gminy w Wagańcu jest zobowiązany wystąpić do First Data Polska S.A. o ich przeszkolenie.

3. Przed dokonaniem transakcji kartą płatniczą pracownik jest zobowiązany dokonać każdorazowo weryfikacji karty, zgodnie z załącznikiem Nr 3 do umowy (Regulacje produktowe FDP).

4. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i postępować zgodnie z załącznikiem Nr 3 do umowy (Regulacje produktowe FDP).

5. Pracownik ma obowiązek sprawdzenia, czy wydruk z terminala jest czytelny oraz czy numer karty płatniczej jest tożsamy z kartą.

6. Pracownik przyjmujący wpłaty bezgotówkowe przekazuje raz dziennie do godz. 9⁰⁰ Skarbnikowi Gminy lub osobie przez niego wyznaczonej raport wraz z oryginałami potwierdzającymi dokonanie transakcji bezgotówkowych z dnia poprzedniego.

§ 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 postąpić zgodnie z załącznikiem Nr 3 do umowy (Regulacje produktowe FDP).

2. Pracownik jest zobowiązany i jednocześnie uprawniony do udzielenia użytkownikowi karty odmowy przyjęcia zapłaty dokonywanej kartą w sytuacji opisanej w załączniku Nr 3 do umowy (Regulacje produktowe FDP).

3. Pracownik obsługujący transakcję ma prawo i obowiązek zatrzymać kartę zgodnie z załącznikiem Nr 3 do umowy (Regulacje produktowe FDP).

4. Pracownik obsługujący terminal nie ma obowiązku zatrzymania karty w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia.

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

§ 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 Kierownika Jednostki i Głównego Księgowego.

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

§ 7. 1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie o godzinie 2⁴¹. 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.

2. W przypadku, gdy zamknięcie dnia na terminalu POS nie dokonało się automatycznie o godz. 2⁴¹ pracownik obsługujący transakcję 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 wysyłki” zakończy się napisem „Salda nieuzgodnione”, osoba obsługująca transakcję zobowiązana jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie pisemnej do Biura Obsługi Klienta First Data Polska S.A.

§ 8. 1. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala w dwóch egzemplarzach, z tego:

- 1) zgoda na obciążenie konta wpłacającego zostaje podpisana przez pracownika obsługującego terminal do raportu analitycznego dziennego (kopię raportu przechowuje w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące i lata),
- 2) potwierdzenie transakcji przekazywane jest wpłacającemu, na potwierdzenie dokonanej płatności.

2. 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, które nie mogą być krótsze niż okres 60 miesięcy od daty transakcji.
3. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji na rachunek podstawowy Gminy Waganiec 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 First Data Polska S.A. przy użyciu instrumentów płatniczych,
4. Polecenia przelewu obejmujące płatności bezgotówkowe stanowią podstawę zaksięgowania opłat stanowiących dochody Gminy Waganiec. Operacje księgowane są w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na podstawowy rachunek bankowy Gminy Waganiec.

WÓJT,
mgr Piotr Kosik