

Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ostrzeszowie

§ 1

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- wpłacie bezgotówkowej: oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- karcie płatniczej: rozumie się przez to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
- FDP: FirstData Polska S.A. z siedzibą w Warszawie, Al. Jerozolimskie 100, 00-807 Warszawa,
- umowie: rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Miastem i Gminą Ostrzeszów i FirstData 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 FDP na mocy Umowy o współpracy, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych.

§ 2

1. W Urzędzie Miasta i Gminy w Ostrzeszowie w kasie na 3. piętrze oraz w punkcie kasowym na parterze budynku (obok wejścia głównego) przy ul. Zamkowej 31 w Ostrzeszowie uruchomiono możliwość wnoszenia zapłaty podatków i opłat, stanowiących dochody budżetu Miasta i Gminy Ostrzeszów, za pomocą kart płatniczych.
2. W Wydziale Urząd Stanu Cywilnego w budynku Ratusza znajdującego się pod adresem Rynek 17 w Ostrzeszowie uruchomiono możliwość zapłaty opłaty skarbowej, stanowiącej dochód budżetu Miasta i Gminy Ostrzeszów, za pomocą kart płatniczych.
3. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 i 2 obsługiwane są przez Pracowników Wydziału Finansowego oraz Urzędu Stanu Cywilnego, na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji.

§ 3

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane tylko przy użyciu kart płatniczych wydanych przez organizacje płatnicze Visa, Master Card i Maestro, American Express, Diners Club, Japan Credit Bureau, Polcard, China Union Pay oraz system BLIK.
2. Prawo do przyjmowania kart płatniczych mają jedynie pracownicy przeszkoleni przez FDP.
3. 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) czy na pasku wzoru podpisu nie występuje słowo „VOID”,
- f) daty ważności karty.

4. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek powyższych sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i nie oddając karty posiadaczowi skontaktować się z FDP.

5. 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 FDP i oczekiwać na instrukcję postępowania.

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 „Zamknięcie dnia” zawierający napis saldo uzgodnione. 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 „Zamknięcie dnia” zakończony jest napisem „Salda niezgodnione”, osoba obsługująca transakcję zobowiązana jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu do FDP.

§ 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+” z zaznaczeniem sposobu płatności: „zapłacono kartą”.

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:

- a) wpłat podatków na kontach analitycznych podatników
- b) odprowadzenia transakcji dokonanych kartą płatniczą (środki w drodze).

5. Przelew bankowy podatków i opłat zapłaconych bezgotówkowo na rachunek bankowy Miasta i Gminy stanowi podstawę ujęcia w księgach rachunkowych jako rozliczenie transakcji bezgotówkowych.

§ 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.

BURMISTRZ
Patryk Jędrówiak
mgr Patryk Jędrówiak