Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 0050.8.2018

Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów

z dn.16.01.2018r

**Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie i na wyznaczonych**

**stanowiskach UM i G Suchedniów**

Rozdział I

Podstawy prawne

§ 1

Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawa:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz U z 2017r. poz. 2342 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz U z 2017r. poz. 2077),
3. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U z 2017r. poz.201 ze zm.)

Rozdział II

Objaśnienia

§ 2

Ilekroć w niniejszej instrukcji mowa o:

- wpłacie bezgotówkowej – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą kart płatniczej,

- interesancie – oznacza to osobę fizyczną załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,

- pracowniku – oznacza pracownika UM i G Suchedniów,

-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,  
 ul. Jerozolimska 92,

- umowie – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Gminą Suchedniów a First Data Polska S.A w celu przyjmowania płatności przy użyciu instrumentów płatniczych wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część umowy,

- Terminalu POS – oznacza to urządzenie elektroniczne lub zestaw urządzeń umożliwiających  
 akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych.

Rozdział III

Operacje przy użyciu kart płatniczych

§ 3

1. Wszelkie opłaty na rzecz Gminy Suchedniów mogą być dokonywane za pomocą kart płatniczych wymienionych w załączniku nr 3 do umowy (Regulacje produktowe FDP). Pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji kart zgodnie z załącznikiem nr 3 do umowy. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek sytuacji wymienionych w załączniku, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji   
   i postępować zgodnie z wytycznymi załącznika nr 3 (Regulacje produktowe FDP).

2. Wpłaty, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji przez:

a) kasjera,

b) pracownika ds. księgowości podatkowej,

c) pracowników USC i SO w zakresie opłat wynikających z zakresu wykonywanych czynności służbowych.

3. Pracownicy upoważnieni do przyjmowania wpłat bezgotówkowych podpisują oświadczenie stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia w sprawie wprowadzenia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie i na wyznaczonych stanowiskach UM i G Suchedniów”.

4. Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych jest prowadzona w programie komputerowym PUMA – moduł Kasa. Producentem programu jest ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. z siedzibą w Olsztynie.

§ 4.

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

1. Pracownik wyznaczony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych, przekazuje raz dzienne   
   do wydziału finansowego dokumenty z dnia poprzedniego określające tytuły otrzymanych wpłat: raport „Dochody - TB” wraz załączonym zestawieniem wpłat pogrupowanych według rodzajów należności, kopie dokumentu TB (dokumenty generowane w programie PUMA – moduł Kasa) oraz wydruk z terminala – „Raport wysyłki”. W przypadku braku transakcji z terminala drukowany jest „Raport dnia” – brak transakcji.
2. Pracownik obsługujący terminal 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 ( Regulacje produktowe FDP) do umowy.
3. Pracownik jest zobowiązany i jednocześnie uprawniony do udzielania użytkownikowi karty odmowy przyjęcia zapłaty dokonywanej kartą w sytuacji opisanej w załączniku nr 3 ( Regulacje produktowe FDP) do umowy.
4. Pracownik obsługujący transakcje ma prawo i obowiązek zatrzymać kartę zgodnie z regulaminem określonym w ( Regulacje produktowe FDP) do umowy.
5. Pracownik obsługujący terminal nie ma obowiązku zatrzymania karty w sytuacji zagrożenia jego życia lub zdrowia.
6. Pracownik obsługujący transakcje zobowiązany jest do przyjmowania zapłaty kartą płatniczą   
   bez względu na wysokość kwoty transakcji.

§ 5.

1. W przypadku zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu Karty dokonany w dniu transakcji (rezygnacja   
   z płatności już dokonanej kartą płatniczą) kasjer w raporcie kasowym Dochody – TB anuluje dowód wpłaty, żąda od interesanta oryginału anulowanego dokumentu, który podpina do jego kopii oraz dołącza podpisany przez osobę wydruk z terminala „uznanie” świadczący o zwrocie.
2. Zwrot kwoty zapłaconej przy użyciu Karty (w dniu innym niż dokonana transakcja), może być dokonany po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta. Podstawą zwrotu zapłaconej kwoty jest konieczność dołączenia przez interesanta potwierdzenia wpłaty z terminala. Wniosek powinien zawierać dyspozycje pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę zwrotu wpłaty oraz zatwierdzenie do wypłaty podpisane przez kierownika jednostki.
3. Przy każdej transakcji zwrotu, pracownik obsługujący transakcje zobowiązany jest do wpisania   
   na odwrocie przedstawionego przez posiadacza karty dowodu wpłaty słowa „zwrot”, wysokość zwracanej kwoty i datę zwrotu.

§ 6.

Wszystkie transakcje (płatności jak i zwroty) dokonywane są w walucie krajowej.

§ 7.

1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie o godzinie 14:30 na stanowisku kasjera. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Raportu wysyłki”zawierające saldo przekazane przez terminal płatniczy.
2. W przypadku terminala przenośnego zamknięcie dnia dokonywane jest automatycznie   
   w godzinach nocnych. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Raportu wysyłki”zawierające saldo przekazane przez terminal płatniczy.
3. W przypadku, gdy zamknięcie dnia na terminalu POS nie dokonało się automatycznie pracownikobsługujący transakcje zobowiązany jest do dokonania 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 nieuzgodnione”, osoba obsługująca transakcję zobowiązana jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu do Biura Obsługi Klienta FIRST DATA Polska SA.
4. W przypadku braku płatności kartą z terminala drukowany jest „Raport dnia” – brak transakcji.
5. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal jest codzienne sprawdzenie, czy saldo   
   na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji.

§ 8.

1. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala   
   w 2 egzemplarzach w dniu dokonania transakcji:
2. oryginał zostaje podpięty przez pracownika obsługującego terminal do dokumentu TB, który jest załącznikiem do raportu Dochody – TB,
3. kopie przekazywane są wpłacającemu - kopie dla klienta wpłacający zachowuje dla siebie.
4. Okresy przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnych dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie a ustawą z dn. 29.09.1994r. o rachunkowości   
   i rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dn.18.01.2011 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.
5. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na rachunek dochodów UM i G Suchedniów 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.
6. Podstawą ewidencji płatności bezgotówkowych są raport kasowy „Dochody – TB”, „Raport wysyłki” oraz wyciąg bankowy.
7. Raport kasowy „Dochody –TB” stanowi podstawę zaksięgowania należności podatkowych i opłat na kontach analitycznych podatników.
8. „Raport wysyłki” stanowi podstawę zaksięgowania odprowadzenia transakcji dokonanych kartą płatniczą (środki w drodze).
9. Przelew bankowy należności zapłaconych bezgotówkowo na rachunek dochodów UM i G stanowi podstawę ujęcia w księgach rachunkowych jako rozliczenie transakcji bezgotówkowych.

8. Dowodem księgowym operacji dokonanej przy użyciu karty płatniczej jest dokument   
 TB – transakcja bezgotówkowa.

9. Dowód TB dokonania transakcji bezgotówkowej:

a) generowany jest w module Kasa przy zachowaniu ciągłości numeracji rocznej dla każdego operatora urządzenia odrębnie (Kasa 1, Kasa 2, Kasa 3), w danym roku obrotowym,

b) wystawiany jest w dwóch egzemplarzach, z których oryginał wraz z wydrukiem z terminala płatniczego jest wręczany interesantowi, a kopie dowodu i wydruku z terminala płatniczego dołączane są do raportu kasowego - transakcji bezgotówkowych,

c) zawiera następujące elementy:

- nazwę jednostki,

- kolejny numer,

- dane osobowe i adresowe interesanta,

- tytuł operacji,

- wskazania operatora dokonującego transakcji oraz jego podpis,

- datę dokonania transakcji,

- kwota wyrażona cyfrą i słownie,

- numer raportu kasowego – Dochody TB,

- oznaczenie sposobu płatności „ Płatność kartą płatniczą”,

- podpis kasjera,

- oznaczenie numeru kasy.

10. Raport kasowy – transakcji bezgotówkowych:

a) sporządzany jest w dniach dokonywanych płatności bezgotówkowych,

b) zawiera elementy:

- nazwę jednostki,

- kolejny numer raportu,

- oznaczenie numeru kasy,

- datę, którego raport dotyczy,

- chronologiczne zestawienie dokonanych operacji,

- oznaczenie dowodu (TB) oraz numer,

- treść z rodzajami należności, w przypadku zwrotu /rezygnacji z transakcji bezgotówkowej

w raporcie TB w treści pojawia się adnotacja o anulowaniu dowodu wraz z opisem należności – pole przychodu jest wówczas puste,

- suma wpłat przyjętych kartą płatniczą (po stronie przychodów),

- ilość załączników TB,

- podpisy osób: sporządzającej, sprawdzającej,

c) do raportu transakcji bezgotówkowych drukowane jest „Zestawienie do bezgotówkowego raportu” według poszczególnych tytułów należności.

11. Wydruki z terminala płatniczego:

a) w przypadku zaistnienia płatności bezgotówkowych z terminala płatniczego drukowane   
są „Raporty wysyłki” i dołączane do raportu kasowego TB – opłat bezgotówkowych,

b) w przypadku braku transakcji danego dnia drukowane są automatycznie o danych godzinach „Raporty dnia” z napisem „brak transakcji”. Zerowe wydruki są przechowywane w kasie.