

ZARZĄDZENIE NR 14/22
BURMISTRZA MIASTA RAWA MAZOWIECKA

z dnia 28 lipca 2022 r.

w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miasta Rawa Mazowiecka”

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości(Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn.zm.), art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (DZ.U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.), art.68 i art.69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U z 2021 r. późn. 305 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wypełniając obowiązki kontroli zarządczej uwzględniając standardy kontroli zarządczej określone w komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009r. Nr 15, poz. 84) wprowadzam w Urzędzie Miasta Rawa Mazowiecka „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych, zwaną dalej instrukcją, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Zobowiązuje pracowników przyjmujących wpłaty bezgotówkowe do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania jej zapisów. Fakt ten należy potwierdzić w formie oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2 zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Rawa Mazowiecka.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Rawa
Mazowiecka

Piotr Irla

Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miasta Rawa Mazowiecka

§ 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) wpłacie bezgotówkowej – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej;
- 2) pracowniku – oznacza to pracownika Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka;
- 3) karcie płatniczej – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal;
- 4) Paytel- PayTel S.A. ul. Nawojowska 118, 44-300 Nowy Sącz;
- 5) umowie- rozumie się przez to umowę zawartą między Miastem Rawa Mazowiecka a Paytel S.A. w celu przyjmowania płatności przy użyciu instrumentów płatniczych wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część umowy;
- 6) terminalu mPOS- oznacza to urządzenie dostarczone przez Paytel na mocy Umowy o współpracy, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych.

§ 2. 1. W Urzędzie Miasta Rawa Mazowiecka w Wydziale Finansów i Analiz , uruchomiono możliwość wnoszenia zapłaty podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych, stanowiących dochody budżetu Miasta Rawa Mazowiecka za pomocą kart płatniczych.

2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust.1 obsługiwane są przez pracowników tego wydziału na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji.

§ 3. 1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane tylko przy użyciu kart płatniczych organizacji Visa, Mastercard i system BLIK.

2. Prawo do przyjmowania kart płatniczych mają jedynie pracownicy przeszkoleni przez PeyTel.

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

- 1) czy karta nie jest uszkodzona (przecięta, złamana, pęknięta);
- 2) czy karta nie nosi widocznych śladów fałszowania lub podrabiania;
- 3) występowania oznakowania graficznego charakterystycznego dla obsługiwanych systemów kartowych;
- 4) czy na rewersie karty pasek wzoru podpisu nie nosi śladów przerabiania podpisu lub czy pasek nie został modyfikowany;
- 5) czy na pasku wzoru podpisu nie występuje słowo „VOID”;

6) daty ważności karty.

4. W przypadku stwierdzenia wystąpienia jakiegokolwiek z sytuacji, o których mowa w ust.3 należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i nie oddając karty posiadaczowi skontaktować się z PayTel.

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 mPOS

§ 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 PayTel 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:

- 1) braku zgody banku wystawcy na przeprowadzenie transakcji;
- 2) zastrzeżenia karty;
- 3) nieważności karty;
- 4) posługiwania się kartą przez osobę nieuprawnioną,
- 5) niezgodności podpisów złożonych na potwierdzeniu transakcji z terminala PayTel i na karcie;
- 6) brakiem możliwości weryfikacji tożsamości posiadacza karty;
- 7) brakiem możliwości przeprowadzenia autoryzacji.

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

- a) gdy terminal mPOS wyświetli polecenie zatrzymania karty,
- b) pracownik PayTel 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 mPOS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu mPOS 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 mPOS nie dokonało się automatycznie, pracownik obsługujący transakcje zobowiązany jest do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracyjnej na terminalu mPOS. 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 PayTel.

§ 7. 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 dla transakcji bezgotówkowych o którym mowa w § 7 pkt. 3,
- 2) kopia przekazywana jest wpłacającemu

2. Potwierdzenie wpłaty 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:

- 1) wpłat podatków na kontach analitycznych podatników,
- 2) odprowadzenia transakcji dokonanych karta płatniczą (środki w drodze).

5. Przelew bankowy podatków zapłaconych bezgotówkowo na rachunek bankowy Miasta 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 transakcji bezgotówkowych następuje poprzez przelew bankowy, w czasie nie dłuższym niż 2 dni robocze od daty przekazania transakcji z terminala mPOS.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 14/22
Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka
z dnia 28 lipca 2022 r.

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią:

- 1) „instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miasta Rawa Mazowiecka”,
- 2) umową wraz z załącznikami o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala mPOS.
- 3) Zostałem/łam przeszkolona i posiadam wiedzę w zakresie obsługi terminala mPOS oraz jestem w posiadaniu kontaktów z PayTel S.A., jeżeli zaistnieje konieczność bieżącego serwisu lub interwencji, o których mowa w Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miasta Rawa Mazowiecka oraz w umowie.

Przyjmuję na siebie odpowiedzialność z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminalu płatniczego.

Rawa Mazowiecka, dnia

.....

podpis pracownika



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

| | |
|-------------------------|--|
| Typ dokumentu | Zarządzenie |
| Numer dokumentu | 14/22 |
| Data dokumentu | 2022-07-28 |
| Organ wydający | Burmistrz Miasta Rawa Mazowiecka |
| Przedmiot regulacji | w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miasta Rawa Mazowiecka” |
| Identyfikator dokumentu | 156A144E-F202-42AA-8747-C1BE44D25BBB |

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

| | |
|-----------------------|--|
| Podpis: | |
| Sygnatura | Signature-1807364433 |
| Numer seryjny | 7D5BD74258610CAAD2BB166DBB2E9B04 |
| Osoba podpisująca | Piotr Irla |
| Kraj | PL |
| Data złożenia podpisu | 28.07.2022 14:24:00 |
| Zakres podpisu | Cały dokument |
| Wystawca certyfikatu | VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL |