

**w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na stanowisku  
ds. obsługi kasowej w Urzędzie Gminy Jaśliska”**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) oraz Uchwały Rady Gminy Jaśliska nr XVIII/83/19 z dnia 16 października 2019r. zarządzam, co następuje:

**§1.**

Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych na stanowisku ds. obsługi kasowej w Urzędzie Gminy Jaśliska”, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§2.**

Za bezpośrednie przestrzeganie postanowień instrukcji odpowiedzialnym jest pracownik ds. obsługi kasowej.

**§3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

**§4.**

Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązywania od dnia 01 grudnia 2019 r..



## **INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLAT BEZGOTÓWKOWYCH NA STANOWISKU DS. OBSŁUGI KASOWEJ W URZĘDZIE GMINY JAŚLISKA**

### **I. objaśnienia i zasady ogólne:**

- 1) Niniejsza instrukcja reguluje sposób postępowania w przypadku wnoszenia wpłat dochodów budżetowych w Urzędzie Gminy Jaślicka za pomocą kart płatniczych.
- 2) Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
  - a) wpłacie bezgotówkowej – oznacza to operacje wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
  - b) interesancie – oznacza to osobę załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
  - c) pracownikowi – oznacza pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy Jaślicka na stanowisku ds. obsługi kasowej, pełniącego funkcję kasjera lub osobę zastępującą,
  - d) karcie płatniczej – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
  - e) terminal POS – oznacza urządzenie elektroniczne dostarczone przez First Data Polcard na mocy umowy, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu innych instrumentów płatniczych,
  - f) First Data – rozumie się przez to First Data Polska S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Al. Jerozolimskie 92, 00-807 Warszawa,
  - g) obsługa klienta – oznacza infolinię dostępną 24 h na dobę siedem dni w tygodniu pod numerem + 48 22 515 30 05.

### **II. Zasady przyjmowania wpłat dochodów budżetowych za pomocą kart :**

- 1) Z dniem 01 grudnia 2019 r. w Urzędzie Gminy Jaślicka na stanowisku ds. obsługi kasowej wprowadza się możliwość wnoszenia wpłat dochodów budżetowych Gminy Jaślicka , za pomocą kart płatniczych.

- 2) Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1, obsługiwane są przez pracownika ds. obsługi kasowej lub osobę zastępującą, na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji.
- 3) Pracownik upoważniony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych podpisuje oświadczenie stanowiące załącznik do „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na stanowisku obsługi kasowej w Urzędzie Gminy Jaślicka”. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.
- 4) Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych prowadzona jest w programie komputerowym „System Obsługi Kasowej KASA” Firmy RADIX.
- 5) Wszystkie transakcje (płatności) dokonywane są w walucie krajowej (PLN).
- 6) Wykonanie płatności za pomocą karty płatniczej polega na zasileniu rachunku bankowego Urzędu Gminy Jaślicka o numerze 43 8642 1096 2010 9606 1475 0001 prowadzonego przez Podkarpacki Bank Spółdzielczy w Sanoku O/Dukla, a od 1 stycznia 2020r. za Gospodarkę Odpadami Komunalnymi na numer rachunku: 83 8642 1096 2010 9606 1475 0057 1475 0001 prowadzonego przez Podkarpacki Bank Spółdzielczy w Sanoku O/Dukla.
- 7) Pracownik przyjmując wpłatę w kasie Urzędu Gminy Jaślicka może zaproponować poza opłatą gotówkową realizowaną w kasie dokonanie płatności kartą płatniczą przy użyciu terminala płatniczego, informując, że do takiej płatności nie dolicza się opłaty manipulacyjnej.
- 8) Potwierdzenie transakcji z terminala kasjer lub osoba zastępująca drukuje w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji:
  - a) oryginał zostaje podpięty do wydruku dowodu wpłaty,
  - b) kopia przekazywana jest interesantowi dokonującemu wpłaty.

### **III. Obowiązki pracownika przyjmującego wpłaty przy użyciu kart płatniczych:**

- 1) Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane przy użyciu kart płatniczych ważnych na całym świecie lub na terenie Polski i w terminie ważności określonym na karcie. Nie wolno przyjmować kart wydanych poza Polską, a ważnych tylko na terenie państwa wskazanego na karcie.
- 2) Pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, która polega na sprawdzeniu:
  - a) daty ważności karty,
  - b) czy dana karty nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia,

- c) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana, czy ogólny widok karty nie budzi wątpliwości,
  - d) czy na karcie widnieje poprawne logo Organizacji płatniczej,
  - e) czy hologram (jeśli jest umieszczony na karcie) ma wzór właściwy dla systemu, efekt trójwymiarowy, daje kolorowe refleksy świetlne, a jego krawędź nie daje się zaczepić paznokciem,
  - f) czy na karcie jest zapis w ultrafiolecie,
  - g) czy na karcie występuje mikrodruk – cztery cyfry wydrukowane nad lub pod numerem karty (jeśli figurują na karcie) są zgodne z pierwszymi czterema cyframi numeru karty płatniczej,
  - h) czy na karcie występuje oryginalny pasek na podpis i numer CVC2.
- 3) W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek z powyższych sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i nie oddając karty posiadaczowi skontaktować się z Centrum Obsługi Klienta First Data.
- 4) Do realizacji płatności mogą być przyjęte jedynie karty podpisane przez posiadacza karty, jeżeli karta posiada miejsce na podpis. Jeżeli karta nie jest podpisana, należy poprosić posiadacza karty o jej podpisanie, a tożsamość zweryfikować na podstawie dokumentu tożsamości.
- 5) W przypadku, gdy płatność kartą jest weryfikowana poprzez wpisanie numeru PIN przez interesanta, pracownik jest zobowiązany udostępnić terminal w taki sposób, aby numer PIN mógł zostać wprowadzony w sposób poufny.
- 6) Wszelkie czynności sprawdzające należy wykonać przed wystąpieniem o autoryzację.

#### **IV. Zasady bezpiecznego użytkowania:**

- 1) Pracownik jest zobowiązany i jednocześnie uprawniony do udzielenia użytkownikowi karty odmowy przyjęcia zapłaty dokonywanej kartą w sytuacji:
- a) otrzymania negatywnej odpowiedzi autoryzacyjnej,
  - b) braku możliwości uzyskania autoryzacji transakcji,
  - c) odmowy posiadacza karty okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość w sytuacji, gdy zaistniała wątpliwość co do jego tożsamości,
  - d) stwierdzenia posługiwania się kartą płatniczą przez osobę nieuprawnioną,

- e) próby dokonania transakcji kartą zastrzeżoną, próby dokonania transakcji kartą, której numer wytłoczony na awersie nie odpowiada numerowi widniejącemu na jej rewersie,
- 2) Pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do przyjmowania zapłaty kartą płatniczą bez względu na wysokość kwoty transakcji.
- 3) Przy realizacji transakcji z terminala POS należy porównać numer karty wytłoczony lub wydrukowany na karcie, z niezamaskowaną częścią numeru na rachunku z terminala POS. Jeśli niezamaskowana część numeru karty z rachunku jest niezgodna z numerem na koncie należy skontaktować się z First Data.

#### **V. Zwroty:**

- 1) Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty dokonuje się po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta (podstawą zwrotu zapłaconej kwoty jest konieczność dołączenia przez interesanta potwierdzenia wpłaty z terminala), wraz z dyspozycją zwrotu potwierdzoną przez pracownika merytorycznego, którego opłata dotyczy.
- 2) Przy każdej transakcji zwrotu pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do wpisania na odwrocie przedstawionego przez posiadacza karty dowodu wpłaty słowa „ZWROT”, wysokość zwracanej kwoty i data zwrotu.

#### **VI. Zakończenie dnia – rozliczenie terminala:**

- 1) Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. 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 z poprzedniego dnia.
- 2) W przypadku, gdy zamknięcie dnia na terminalu POS nie dokonało się automatycznie, pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest następnego dnia do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracyjnej na Terminalu POS. Jeśli próba ta okaże się bezskuteczna lub wydruk „RAPORT WYSYŁKI” zakończył się napisem „SALDO NIEUZGODNIONE”, osoba obsługująca transakcję zobowiązana jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie telefonicznej do Obsługi Klienta First Data.

- 3) Raport z terminala podlega dołączeniu przez kasjera do oryginału raportu kasowego jako potwierdzenie wszystkich transakcji dnia dokonanych na terminalu. W przypadku wydruku raportu z terminala POS z informacją „BRAK TRANSAKCJI” raport taki dołączany jest do sporządzonego raportu kasowego.
- 4) Raporty kasowe z obrotu bezgotówkowego sporządza się na każdy dzień, w którym miała miejsce transakcja.

WÓJT  
*Adam Dańczak*  
mgr Adam Dańczak





Załącznik do „Instrukcja przyjmowania  
wpłat bezgotówkowych na stanowisku ds.  
obsługi kasowej w Urzędzie Gminy  
Jaśliska”

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią:

- 1) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na stanowisku ds. obsługi kasowej w Urzędzie Gminy Jaśliska”,
- 2) Umowa „Program POS”
- 3) „Instrukcji obsługi terminala”,
- 4) Instrukcją przekazaną przez FIRST DATA POLCARD.

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

Jaśliska, data .....

.....  
(podpis pracownika)

