

Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy Stare Pole

§ 1.

Ilekroć w Instrukcji wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy Stare Pole zwanej dalej „Instrukcją” jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stare Pole;
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Stare Pole;
- 3) wpłacie bezgotówkowej – należy przez to rozumieć operacje wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej;
- 4) wpłacającym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, zobowiązaną do wniesienia należności;
- 5) pracowniku bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu przyjmującego wpłaty bezgotówkowe;
- 6) karcie płatniczej – należy przez to rozumieć każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal;
- 7) umowie – należy przez to rozumieć umowę współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS.

§ 2.

Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane na rachunki bankowe prowadzone przez Gminę wskazane w umowie.

§ 3.

1. Pracownik sporządza potwierdzenie dokonania wpłaty, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji. Jeden egzemplarz przekazywany jest wpłacającemu.
2. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji przy czym:
 - 1) oryginał zostaje podpisany do dokumentu, o którym mowa w ust. 1;
 - 2) kopia przekazywana jest wpłacającemu.
3. Pracownik sporządza w dwóch egzemplarzach zestawienie wpłat dokonywanych przy użyciu terminala, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.
4. Pracownik przekazuje pracownikowi właściwemu ds. księgowania wpłat dokumenty z dnia poprzedniego:
 - 1) raport transakcyjny z terminala;
 - 2) potwierdzenia dokonania wpłat wraz z wydrukami z terminala;
 - 3) zestawienie, o którym mowa w ust. 3.

§ 4.

1. Pracownik może żądać okazania dokumentu stwierdzającego potwierdzenie tożsamości posiadacza karty płatniczej w przypadku uzasadnionych wątpliwości co do tożsamości wpłacającego.
2. Pracownik zobowiązany jest do odmowy przyjęcia wpłaty bezgotówkowej w przypadku wystąpienia co najmniej jednej z przesłanek:
 - 1) próba dokonania transakcji kartą, której upłynął termin ważności;

- 2) próba dokonania transakcji kartą uszkodzoną lub noszącą ślady jakichkolwiek zmian fizycznych;
 - 3) próba dokonania transakcji kartą zastrzeżoną,
 - 4) próba dokonania transakcji kartą, której numer wytłoczony na awersie nie odpowiada numerowi widniejącemu na jej rewersie;
 - 5) więcej niż trzykrotnego błędnego wprowadzenia numeru PIN przez wpłacającego;
 - 6) odmowa okazania dokumentu tożsamości przez wpłacającego;
 - 7) stwierdzona próba posłużenia się kartą przez osobę do tego nieuprawnioną;
 - 8) niemożność uzyskania akceptacji dokonywanej transakcji;
 - 9) otrzymania potwierdzonego przez Agenta Rozliczeniowego komunikatu o zastrzeżeniu karty;
 - 10) otrzymania od Agenta Rozliczeniowego polecenia zatrzymania karty;
 - 11) inne uzasadnione sytuacje wskazane przez obowiązujące przepisy prawa.
3. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za:
- 1) płatności zbliżeniowe do kwoty określonej przez organizacje płatnicze bez konieczności potwierdzenia numerem PIN;
 - 2) płatności zbliżeniowe potwierdzone prawidłowym numerem PIN odbywające się bez okazywania karty.

§ 5.

1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty dokonuje pracownik właściwy ds. księgowania wpłat po złożeniu pisemnego wniosku przez osobę ubiegającą się o zwrot. Wniosek opatrzony jest adnotacją pracownika merytorycznego potwierdzającego zasadność zwrotu opłaty.
2. Zwrotu nie dokonuje się za pomocą terminala.

§ 6.

1. Terminal dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu jest wydruk „Zamknięcie dnia” zawierający zapis „saldo uzgodnione”. Pracownik zobowiązany jest do codziennego sprawdzania, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą transakcji z poprzedniego dnia.
2. W przypadku, gdy zamknięcie dnia na terminalu nie dokonało się automatycznie o godz. 23:59 pracownik zobowiązany jest do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracyjnej na terminalu. Jeżeli próba ręcznego zamknięcia okaże się bezskuteczna lub wydruk „Zamknięcie dnia” zakończony jest napisem „saldo niezgodnione” pracownik zobowiązany jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu do FDP.

§ 7.

Operacje są księgowane w dniu przekazywania środków z płatności bezgotówkowych na rachunki bankowe Gminy.

POTWIERDZENIE DOKONANIA WPŁATY

Gmina Stare Pole, ul. Marynarki Wojennej 6, 82-220 Stare Pole	
Imię, nazwisko i adres wplacajacego	
Rodzaj wpłaty	
Kwota wpłaty	 zł słownie:
Data wpłaty	
 _____	 _____
podpis pracownika	podpis wpłacającego

POTWIERDZENIE DOKONANIA WPŁATY

Gmina Stare Pole, ul. Marynarki Wojennej 6, 82-220 Stare Pole	
Imię, nazwisko i adres wplacajacego	
Rodzaj wpłaty	
Kwota wpłaty	 zł słownie:
Data wpłaty	
 _____	 _____
podpis pracownika	podpis wpłacającego

ZESTAWIENIE WPŁAT BEZGOTÓWKOWYCH

z dnia

L.p.	Imię, nazwisko i adres wpłacającego	Rodzaj wpłaty	Kwota wpłaty

.....
podpis pracownika