

**ZARZĄDZENIE NR 73/2018
BURMISTRZA MIASTA PUCK**

z dnia 26 marca 2018 r.

w sprawie ustalenia instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych przy użyciu terminali płatniczych.

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994r.o rachunkowości /t.j. Dz.U. z 2017r. poz. 2342 ze zmianami/

Burmistrz Miasta Puck,

ustala, co następuje:

§ 1. Ustala się instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych przy użyciu terminali płatniczych stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Puck

Hanna Pruchniewska

Załącznik do Zarządzenia Nr 73/2018
Burmistrza Miasta Puck
z dnia 26 marca 2018 r.

§ 1. Instrukcja określa zasady i warunki przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą instrumentów płatniczych.

§ 2. Wnoszenie opłat stanowiących dochody budżetu Miasta Puck za pomocą kart płatniczych przy użyciu terminala płatniczego możliwe jest:

- 1) w Urzędzie Stanu Cywilnego
- 2) u Strażników Straży Miejskiej w Pucku.

§ 3. 1. obsługujący terminal, przyjmując wpłatę bezgotówkową dokonaną przy użyciu karty płatniczej, zobowiązany jest przedstawić interesantowi dowód wpłaty.

2. Dowód wpłaty powinien zawierać następujące dane:

- a) imię nazwisko osoby wpłacającej,
- b) adres osoby wpłacającej lub inne dane pozwalające na identyfikację,
- c) zaznaczony rodzaj opłaty/tytuł płatności,
- d) datę wypełnienia lub wystawienia.

§ 4. Dowód wpłaty wypełnia się lub drukuje w dwóch egzemplarzach:

- 1) oryginał stanowi potwierdzenie transakcji i wraz z wydrukiem z terminala oraz raportem transakcyjnym przekazywany jest do Referatu Finansowo-Budżetowego,
- 2) kopia stanowi pokwitowanie wpłaty dla wpłacającego.

§ 5. Zakazuje się dokonywania poprawek poprzez zamazywanie i korektorowanie. Błędne wpisane dane należy poprawić poprzez skreślenie błędnej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności zapisu oraz potwierdzenie naniesienia poprawki czytelnym podpisem wraz z datą jej dokonania.

§ 6. Potwierdzenie transakcji z terminala pracownik drukuje w dwóch egzemplarzach:

Z czego pierwszy (oryginał) dołącza się poprzez zszycie pod wypełniony lub wydrukowany dowód wpłaty, a drugi (kopie) przekazuje się interesantowi.

§ 7. Dowody wpłaty oraz potwierdzenia transakcji z terminala do momentu przekazania do Referatu Finansowo-Budżetowego należy przechowywać pod zamknięciem i odpowiednio zabezpieczyć przed zniszczeniem, kradzieżą oraz dostępem osób nieupoważnionych.

§ 8. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, polegającej na:

- 1) sprawdzeniu jej daty ważności,
- 2) porównaniu numeru karty i daty jej ważności z danymi na ekranie terminala,
- 3) potwierdzeniu obecności na karcie hologramu właściwego do danego systemu kartowego,
- 4) sprawdzeniu braku śladów podrapania lub przerabiania karty,
- 5) sprawdzeniu obecności podpisu na karcie (jeśli posiada miejsce na podpis),
- 6) sprawdzeniu zgodności imienia i nazwiska z rodzajem płci,
- 7) powyższe zasady nie dotyczą rozwiązań mobilnych, tj. transakcji z użyciem np. smartfonu lub zegarka,
- 8) powyższe sposoby weryfikacji karty nie obowiązują przy płatnościach zbliżeniowych w sytuacji, gdy pracownikowi nie jest wręczana karta przez użytkownika.

§ 9. Odmowa realizacji transakcji przez pracownika może nastąpić w przypadku:

- 1) upływu terminu ważności karty,
- 2) zablokowania, w tym zastrzeżenia karty,
- 3) niezgodność podpisu użytkownika na karcie z podpisem na dowodzie wpłaty,
- 4) odmowy okazania przez użytkownika dokumentu stwierdzającego tożsamość w przypadku, o którym mowa w art. 59f ust. 1 ustawy o usługach płatniczych,
- 5) posługiwania się kartą przez osobę nieuprawnioną,
- 6) brak możliwości uzyskania akceptacji transakcji płatniczej.

§ 10. 1. Po zakończeniu w danym dniu przyjmowania opłat za pomocą terminala, pracownik zobowiązany jest do wykonania procedury rozliczenia terminala poprzez ręczne zamknięcie dnia (lub automatyczny wydruk o określonej porze) na terminalu oraz sprawdzenie poprawności raportu transakcyjnego.

2. Raport transakcyjny jest prawidłowy, gdy zawiera liczbę i wartość zrealizowanych transakcji w danym okresie rozliczeniowym oraz kwotę rozliczenia.

3. Do raportu transakcyjnego należy dołączyć zestawienie przyjętych wpłat poprzez terminal, które powinno zawierać: imię i nazwisko lub nazwę, adres, tytuł wpłaty, kwotę i datę operacji. Winno być podpisane przez pracownika sporządzającego raport oraz kierownika. Zestawienie sporządza się za każdy dzień, odrębnie dla każdego terminala.

4. Dokumenty powyższe należy przekazać raz dziennie do godz. 15 następnego dnia roboczego.