

Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miasta Poręba

§ 1

1. W związku z przystąpieniem Urzędu Miasta Poręba do upowszechniania płatności bezgotówkowych w jednostkach administracji publicznej, realizowanego za pośrednictwem Programu Wsparcia Bezgotówkowego prowadzonego przez Fundację Polska Bezgotówkowa, konieczne jest wprowadzenie dokumentacji w zakresie obsługi i rozliczenia transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi.
2. Uruchomienie terminali płatniczych, za pomocą których można dokonywać płatności kartą płatniczą bądź telefonem komórkowym (usługa BLIK) oraz mając na uwadze fakt, iż na kierownika jednostki ciąży obowiązek aktualizacji dokumentacji przyjętych w jednostce zasad rachunkowości, konieczne i zasadne jest wprowadzenie zasad ich używania.

§ 2

1. Wprowadza się możliwość zapłaty bezgotówkowej podatków i opłat lokalnych oraz innych niepodatkowych należności budżetowych, stanowiących dochód budżetu Miasta Poręba.
2. Na oznaczonym stanowisku pracy (kasa) w Referacie Finansowo-Księgowym Urzędu Miasta Poręba uruchamia się możliwość wnoszenia opłat, o których mowa w ust. 1 za pomocą kart płatniczych.
3. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są przez przeszkolonych i wyznaczonych pracowników Referatu Finansowo-Księgowego na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji oraz umowy z operatorem.
4. Pracownik Referatu Finansowo-Księgowego – kasjer winien zapoznać się z treścią umowy z operatorem terminala POS, oraz z wszelkimi instrukcjami obsługi i bezpieczeństwa, w szczególności w zakresie obsługiwanych rodzajów kart, bezpieczeństwa obrotu kartowego oraz zasad posługiwania się terminalem i przestrzegać postanowień tam zawartych.
5. Kasjer winien być przeszkolony w zakresie obsługi terminala POS.
6. Kasjer winien przestrzegać zasad bezpieczeństwa w obrocie bezgotówkowym, w szczególności w zakresie:
 - a) Kontroli transmisji transakcji z terminala POS do operatora i potwierdzenia tej transmisji odpowiednim wydrukiem.
 - b) Innych zasad i reguł określonych przez operatora w umowie.

7. Pracownicy obsługujący terminal POS składają oświadczenie zgodnie z załącznikiem do niniejszej instrukcji. (załącznik nr 1.12)

§ 3

1. Kasie przyporządkowane są dwa terminale POS.
2. Obsługa transakcji bezgotówkowych odbywa się dwupoziomowo, to jest z jednoczesnym wykorzystaniem systemu „ZSI KASA” moduł Kasa dostarczony przez firmę SPUTNIK Software Sp. z o.o. i terminala POS.
3. Kasjer przyjmując wpłatę bezgotówkową wprowadza kwotę do terminala POS i realizuje za jego pośrednictwem transakcję. W przypadku prawidłowej transakcji sporządza dowód wpłaty „KP”, wydaje klientowi oryginał dowodu wraz z potwierdzeniem z terminala POS – na życzenie (odcinek dla klienta). Kopię dowodu wpłaty „KP” i „K-103” dołącza do raportu kasowego, a potwierdzenie z terminala POS (odcinek dla wystawcy) przechowuje w kasie. W przypadku kilku wpłat przez klienta, dopuszcza się możliwość wprowadzenia do terminala kwoty zbiorczej.
4. Raport transakcji bezgotówkowych sporządza się na zasadach określonych dla raportów kasowych. Łączna suma obrotów bezgotówkowych jest ujęta w raporcie kasowym na ostatniej stronie w wierszu „Rekapitulacja na dzień” pod nazwą „płatność: karta”.
5. Rozchód środków z raportu kasowego przy wpłatach bezgotówkowych powoduje uznanie rachunku bankowego Urzędu Miasta Poręba w następnym dniu roboczym.