

ZARZĄDZENIE NR WG - PLF.0051.12.20
WÓJTA GMINY SITKÓWKA-NOWINY

z dnia 22 stycznia 2020 r.

w sprawie prowadzenia systemu płatności z użyciem terminali płatniczych i przyjęcia „Instrukcji dokonywania operacji przy użyciu terminali płatniczych”

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.), art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351) oraz uchwały nr RG-XXXVI/433/17 Rady Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 29 listopada 2017 r. w sprawie dopuszczenia zapłaty podatków oraz opłat stanowiących dochody budżetu Gminy Sitkówka-Nowiny instrumentem płatniczym zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję dokonywania operacji przy użyciu terminali płatniczych” na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z „Instrukcją dokonywania operacji przy użyciu terminali płatniczych”, o której mowa w § 1 oraz przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Sitkówka-Nowiny.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 1. 1. Operacje przy użyciu terminali płatniczych za pomocą instrumentów płatniczych, przy zastosowaniu schematów płatniczych, mogą być dokonywane na rzecz Gminy Sitkówka-Nowiny z tytułu wpłat podatków, opłat i innych niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym, stanowiących dochody budżetu Gminy Sitkówka-Nowiny.

2. Operacje przy użyciu terminali płatniczych dokonywane będą przez wyznaczonych pracowników Referatu Planowania, Budżetu i Finansów, a także inkasentów na podstawie zawartych umów użyczenia terminala płatniczego.

3. Dowodem potwierdzającym wpłatę z użyciem terminala jest:

a) potwierdzenie z kwitariusza przychodowego sporządzone w dwóch egzemplarzach, oryginał potwierdzenia otrzymuje wpłacający,

b) wydruk z terminala, który może być sporządzony w dwóch egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje na żądanie wpłacający.

4. Ewidencja transakcji przy użyciu terminali płatniczych prowadzona jest w programie finansowo księgowym Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny.

5. Dowodem księgowym potwierdzającym operację dokonaną przy użyciu terminala jest:

a) potwierdzenie stanowiące kopię z kwitariusza przychodowego,

b) wydruk z terminala, dołączany do zestawienia dokonanych wpłat.

6. Zestawienie wpłat:

1) sporządzone jest co najmniej raz na 10 dni, przez wyznaczonego pracownika Referatu, Planowania, Budżetu i Finansów, w przypadku wpłat dokonywanych w Urzędzie Gminy. Inkasenci sporządzają zestawienia wpłat przynajmniej na koniec danego miesiąca.

2) zawiera następujące elementy:

a) kolejny numer zestawienia dla danego tytułu operacji,

b) tytuł operacji,

c) okres, za jaki zostało sporządzone,

d) tabele z chronologicznym zestawieniem dokonanych operacji w danym dniu.

3) obejmuje załączniki, na które składają się wydruki z terminala płatniczego dla poszczególnych płatności w zakresie podatków i opłat stanowiących dochody Gminy.

7. Po sporządzeniu „zestawienia wpłat” wyznaczony pracownik Referatu, Planowania, Budżetu i Finansów, podpisuje je i przekazuje odpowiednim pracownikom merytorycznym.

8. Zestawienie, o których mowa w pkt 5, po uprzednim zaksięgowaniu ujętych w nim wpłat na indywidualnych kontach podatników załączane jest do właściwego wyciągu bankowego, lub potwierdzenia wykonania transakcji.

9. Środki z transakcji dokonanych przy użyciu terminala płatniczego wpływają na konto po każdym zakończonym dniu, na co potwierdzeniem jest raport wysyłki wytworzony po każdym dniu z terminala płatniczego przez wyznaczonego pracownika Referatu, Planowania, Budżetu i Finansów.

10. W przypadku awarii systemu powyższy raport wysyłki będzie wygenerowany i przesłany niezwłocznie przez firmę obsługującą terminal w postaci zestawienia przesłanego pocztą elektroniczną.

11. Pracownicy Referatu, Planowania, Budżetu i Finansów, oraz inkasenci zostaną przeszkoleni z obsługi przyjmowania wpłat za pomocą terminala płatniczego, oraz zobowiązani są do zapoznania się z „Instrukcją obsługi terminala” i niniejszą instrukcją i do ich przestrzegania.

§ 2. Czynności kontrolne i sprawdzające.

1. Czynności kontrolne i sprawdzające dokonywane są okresowo lub doraźnie, w szczególności poprzez sprawdzenie:

1) prawidłowości dokonywania operacji przy użyciu terminali płatniczych,

2) rzetelności sporządzanej dokumentacji.

2. Czynności kontrolnych i sprawdzających dokonują upoważnieni pracownicy.