

ZARZĄDZENIE NR 41/2019
STAROSTY OTWOCKIEGO

z dnia 9 maja 2019 r.

**w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na
wyznaczonych stanowiskach w Starostwie Powiatowym w Otwocku”.**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351) oraz art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 511), zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych na stanowiskach w Starostwie Powiatowym w Otwocku”, wyznaczonych stanowiącą załącznik zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Otwocku właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z Instrukcją, o której mowa w § 1 oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Otwocki

STAROSTA
Cezary Łukaszewski
Cezary Łukaszewski

Marcin Bandura

ADWOKAT

UZASADNIENIE

W związku z uchwałą Rady Powiatu w Otwocku Nr 34/V/19 z dnia 28 marca 2019 roku umożliwiającą dokonywanie opłat za pomocą terminali płatniczych w Starostwie Powiatowym w Otwocku w związku z umową z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych S.A. konieczne jest wprowadzenie dokumentacji w zakresie obsługi i rozliczenia transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi. Uruchomienie terminali płatniczych, za pomocą których można dokonywać płatności kartą płatniczą oraz mając na uwadze fakt, iż na kierowniku jednostki ciąży obowiązek aktualizacji dokumentacji przyjętych w jednostce zasad rachunkowości, konieczne i zasadne jest wprowadzenie zasad ich używania.

STAROSTA
Czesław Jankowski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 41/2019
Starosty Otwockiego
z dnia 9 maja 2019r.

INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLĄT BEZGOTÓWKOWYCH NA WYZNACZONYCH STANOWISKACH W STAROSTWIE POWIATOWYM W OTWOCKU

Rozdział I Podstawy prawne

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Starostwie Powiatowym w Otwocku.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351),
 - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.),
 - 3) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 800 z późn. zm.).

Rozdział II Objaśnienia i zasady ogólne

§ 2

Ileokroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **wpłacie bezgotówkowej** – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- 2) **karcie płatniczej** - oznacza to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
- 3) **interesancie** – oznacza to osobę fizyczną lub prawną załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- 4) **jednostce** – oznacza to Starostwo Powiatowe w Otwocku,
- 5) **kierownik jednostki** – oznacza to Starostę Otwockiego,
- 6) **pracowniku** – oznacza to pracownika Starostwa Powiatowego w Otwocku,
- 7) **zestawienie pojazd/kierowca** – dowód wpłaty kartą płatniczą wypełniony w systemie Pojazd/kierowca,
- 8) **ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 19 sierpnia 2011 roku o usługach płatniczych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2003 z późn. zm.),
- 9) **agencie rozliczeniowym** – rozumie się przez to dostawcę prowadzącego działalność w zakresie świadczenia usługi płatniczej, o której mowa w art. 3 ust. 1 pkt 5 ustawy o usługach płatniczych,
- 10) **Bank** – rozumie się przez to Bank Spółdzielczy w Karczewie,
- 11) **PWPW** – rozumie się przez to Polską Wytwórnę Papierów Wartościowych,
- 12) **Umowie** – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Powiatem Otwockim, a PWPW o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych

instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy,

13) **Terminal POS** - to urządzenie elektroniczne umożliwiające akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczenia usług, dostarczone przez PWPW na mocy Umowy.

§ 3

1. Wprowadza się możliwość zapłaty opłat z tytułu rejestracji pojazdów, opłat za wydanie prawa jazdy stanowiących dochód budżetu Powiatu Otwockiego za pomocą kart płatniczych.
2. Na oznaczonych stanowiskach pracy w Wydziale Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Otwocku 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 Wydziału Komunikacji i Transportu na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji oraz Umowy.
4. Pracownicy Wydziału Komunikacji i Transportu obsługujący terminal POS składają oświadczenie zgodnie z załącznikiem do niniejszej instrukcji.
5. Pracownik obsługujący interesanta po załatwieniu merytorycznych spraw, może zaproponować poza opłatą gotówkową realizowaną przez Bank, dokonanie płatności kartą płatniczą przy użyciu terminala POS w Starostwie Powiatowym w Otwocku w Wydziale Komunikacji i Transportu.

Rozdział III Dokumentacja

§ 4

1. Dokumentację do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowi wypełniony na stanowisku merytorycznym przez pracownika Wydziału Komunikacji i Transportu w systemie Pojazd/Kierowca druk, podpisany przez pracownika merytorycznego oraz po dokonaniu płatności kartą przez pracownika obsługującego terminal POS.
2. Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych prowadzona jest na rachunku bawowym Powiatu o numerze 94 8023 0009 2001 0000 0967 0044 prowadzonym przez Bank.

Rozdział IV Przyjmowanie wpłat

§ 5

1. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest przedstawić interesantowi wypełniony w systemie Pojazd/Kierowca druk płatności kartą, który musi zawierać umieszczone w sposób trwały następujące dane:
 - 1) nazwę odbiorcy
 - 2) imię i nazwisko/nazwę zleceniodawcy,
 - 3) adres zleceniodawcy,
 - 4) kwotę wpłaty cyfrowo i słownie,
 - 5) precyzyjnie określony tytuł wpłaty,
 - 6) podpis pracownika merytorycznego, który ustala kwotę wpłaty.

2. Pracownik przyjmujący wpłatę bezgotówkową dokonaną przy użyciu karty płatniczej zobowiązany jest na poprawnie wypełnionym przez interesanta DW umieścić swój podpis i datę wpłaty.
3. DW wypełnia się w dwóch egzemplarzach:
 - 1) oryginał stanowi pokwitowanie wpłaty dla interesanta i pozostawiany jest w aktach sprawy jako potwierdzenie dokonania zapłaty za czynność urzędową,
 - 2) kopia stanowi potwierdzenie transakcji wraz z potwierdzeniem dokonania transakcji bezgotówkowej drukowanej z terminala POS.
4. Na DW zakazuje się dokonywania poprawek poprzez zamazywanie i korektorowanie.
5. Błędnie wpisane dane należy poprawić poprzez skreślenie błędnej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności zapisu oraz czytelne podpisanie poprawki z wpisaniem daty jej dokonania.
6. Potwierdzenie transakcji z terminala POS pracownik drukuje w dwóch egzemplarzach:
 - a) pierwszy dołącza się poprzez zszycie pod wypełniony DW,
 - b) drugi przekazuje interesantowi.
7. DW oraz potwierdzenia transakcji z terminala POS należy przechowywać pod zamknięciem i odpowiednio zabezpieczyć przed zniszczeniem, kradzieżą osób trzecich oraz dostępem osób nieupoważnionych.

Rozdział V

Obowiązki pracownika przyjmującego wpłaty przy użyciu kart płatniczych

§ 6

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane tylko przy użyciu następujących kart płatniczych z logotypami:
 - 1) Visa,
 - 2) MasterCard,
2. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, która polega na sprawdzeniu:
 - 1) cech charakterystycznych dla danego systemu Kart płatniczych,
 - 2) czy Karta płatnicza nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia,
 - 3) czy wytłoczone lub wydrukowane na Karcie płatniczej litery i cyfry, które powinny być umieszczone w jednej linii, nie są przemieszczone względem siebie,
 - 4) czy cztery cyfry wydrukowane nad lub pod numerem Karty płatniczej (jeśli figurują na karcie) są zgodne z pierwszymi czterema cyframi numeru Karty płatniczej,
 - 5) czy hologram (jeśli jest umieszczony na Karcie płatniczej) ma wzór właściwy dla systemu, w którym wydano Kartę płatniczą, efekt trójwymiarowy daje kolorowe refleksy świetlne i nie nosi śladów przerobienia lub podrobienia,
 - 6) czy na pasku wzoru podpisu nie widnieje słowo VOID oznaczające, że Karta płatnicza jest nieważna,
 - 7) czy Karta płatnicza jest podpisana oraz czy pasek wzoru podpisu nie nosi śladów usunięcia lub przerobienia podpisu, nie jest zatarty lub rozmazany i nie nosi śladów przerobienia lub podrobienia,
 - 8) czy Karta płatnicza nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana, czy ogólny wygląd Karty płatniczej nie budzi wątpliwości. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek z wyżej wymienionych sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji Transakcji i, nie oddając Karty płatniczej posiadaczowi, skontaktować się z Centrum Obsługi, podając hasło „Kod 513”. Pracownik Centrum Obsługi zada kilka pytań dotyczących klienta oraz skontaktuje się z Wydawcą Karty płatniczej. Następnie



przekazać instrukcje, co do dalszego postępowania.

3. Akceptant zobowiązany jest do porównania widniejącej na wydruku z Terminala POS części numeru Karty płatniczej z odpowiednią częścią numeru umieszczonego na Karcie płatniczej. W przypadku stwierdzenia niezgodności porównywanych numerów Transakcję należy bezwzględnie unieważnić (w przypadku uzyskania Autoryzacji dla Transakcji) i nie oddając Karty płatniczej posiadaczowi, skontaktować się z Centrum Obsługi, podając hasło „Kod 513” w celu otrzymania dalszych instrukcji.
3. W przypadku Kart płatniczych, których posiadacz weryfikowany jest na podstawie podpisu złożonego odręcznie na wydruku z Terminala POS, Akceptant ma obowiązek dokonać, ze szczególną starannością, porównania podobieństwa podpisu złożonego na wydruku z podpisem na pasku do podpisu Karty płatniczej. W przypadku stwierdzenia niezgodności w porównywanych podpisach Transakcję należy unieważnić (także po uzyskaniu Autoryzacji dla Transakcji) i nie oddając Karty płatniczej posiadaczowi, skontaktować się z Centrum Obsługi, podając hasło „Kod 513” w celu otrzymania dalszych instrukcji.
UWAGA! Akceptant – poprzez złożenie czytelnego podpisu na oryginale rachunku z Terminala POS – stwierdza fakt poprawności i autentyczności Karty oraz zgodność podpisów. Podpis powinien być złożony niezwłocznie po zrealizowaniu Transakcji, piśmem odręcznym, pełnym imieniem i nazwiskiem, w górnej części oryginału rachunku z Terminala POS, nad logo eCard. Podpis nie ma zamazywać żadnych elementów graficznych wydruku.
4. W przypadku:
 - 1) jakichkolwiek wątpliwości co do autentyczności Karty płatniczej lub autentyczności złożonego podpisu na wydruku z Terminala POS,
 - 2) podejrzanego lub nietypowego zachowania się osoby która prezentuje Akceptantowi Kartę płatniczą,
 - 3) jakichkolwiek podejrzeń co do naruszenia innych wymogów opisanych w Regulaminie, Akceptant nie oddając Karty płatniczej posiadaczowi, zobowiązany jest skontaktować się z Centrum Obsługi, podając hasło „Kod 513” w celu otrzymania dalszych instrukcji.
5. Postanowienia ust. 1 i 3 powyżej nie obowiązują w stosunku do obsługi Transakcji dokonywanych metodą bezstykową i w technologii EMV, jeżeli do dokonania Transakcji nie jest wymagane przekazanie Karty płatniczej Akceptantowi realizującemu Transakcję.

§ 6

1. Akceptant może żądać, aby posiadacz Karty płatniczej okazał mu dokument stwierdzający tożsamość w razie uzasadnionych wątpliwości co do jego tożsamości. Jeżeli weryfikacja tożsamości posiadacza Karty płatniczej okaże się niemożliwa, Akceptant powinien skontaktować się z Centrum Obsługi, podając hasło „Kod 513” w celu otrzymania dalszych instrukcji.
2. Akceptant ma prawo i obowiązek odmówić przyjęcia zapłaty za pomocą Karty płatniczej w przypadku wystąpienia któregoś z następujących warunków:
 - 1) nieważności Karty płatniczej,
 - 2) zastrzeżenia Karty płatniczej,
 - 3) niezgodności podpisu złożonego na wydruku z Terminala POS z podpisem na pasku do podpisu Karty płatniczej,
 - 4) odmowy okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość przez posiadacza Karty płatniczej w przypadku określonym w ust. 1, albo stwierdzenia posługiwania się Kartą płatniczą przez osobę nieuprawnioną,

- 5) niemożności uzyskania akceptacji dokonania operacji,
 - 6) stwierdzenia niezgodności podpisu złożonego na wydruku z Terminala POS z podpisem na pasku do podpisu Karty płatniczej,
3. Akceptant ma prawo i obowiązek zatrzymać Kartę płatniczą na zasadach określonych w § 7 ust. 3 pkt 3 jeśli:
- 1) Terminal POS wyświetlił komunikat z poleceniem zatrzymania Karty płatniczej,
 - 2) pracownik Centrum Obsługi eCard wydał telefonicznie polecenie zatrzymania Karty płatniczej,
 - 3) częściowy numer Karty na wydruku transakcyjnym nie zgadza się z numerem widniejącym na Karcie.
4. Jednym wyjątkiem, który pozwala na odstąpienie od tego obowiązku, jest zagrożenie życia lub zdrowia. W tym przypadku osoba, która odstąpiła od zatrzymania Karty, zobowiązana jest do dokonania opisu zdarzenia z podaniem w nim przyczyny niezatrzymania Karty płatniczej. Opis należy odesłać faksem lub pocztą do eCard na adres lub numer faksu.

§ 7

1. Transakcje dokonane przy użyciu Terminala POS są automatycznie autoryzowane.
2. Z centrum autoryzacyjnego eCard można otrzymać jedną z następujących odpowiedzi:
 - 1) „TRANSAKCJA ZAAKCEPTOWANA” – poprawna akceptacja płatności, czyli uzyskanie kodu autoryzacji dla przeprowadzanej Transakcji,
 - 2) „TRANSAKCJA ODRZUCONA” lub „ODMOWA” – odmowa akceptacji Transakcji,
 - 3) „ZATRZYMAĆ KARTĘ” - żądanie zatrzymania Karty płatniczej,
 - 4) „KARTA NIEWAŻNA” – brak możliwości przeprowadzenia Transakcji,
 - 5) „NIEPRAWIDŁOWY PIN” – wprowadzono niewłaściwy kod PIN,
 - 6) „ZADZWOŃ DO CENTRUM” – żądanie kontaktu z Centrum Obsługi.
3. Znaczenie poszczególnych odpowiedzi autoryzacyjnych (odpowiednie komunikaty prezentowane są na wyświetlaczu Terminala POS oraz na wydrukach):
 - 1) autoryzacja Karty płatniczej oznacza uzyskanie zgody Wydawcy na przeprowadzenie danej Transakcji,
 - 2) odmowa akceptacji oznacza brak zgody Wydawcy na dokonanie Transakcji. Może się zdarzyć np. że klient nie posiada chwilowo wystarczającej kwoty na swoim koncie lub wartość Transakcji przekracza limit środków, którymi klient może dysponować za pomocą Karty płatniczej. Pojawi się wtedy napis „TRANSAKCJA ODRZUCONA”. Należy w takiej sytuacji w uprzejmy i dyskretny sposób wyjaśnić klientowi, że Wydawca Karty płatniczej nie wydał zgody na dokonanie płatności tą Kartą płatniczą, zwrócić Kartę płatniczą klientowi i poprosić go o inną Kartę płatniczą, bądź gotówkę. W przypadku Transakcji realizowanych z użyciem kodu PIN, jeżeli klient wprowadził niewłaściwy PIN pojawi się napis: „NIEPRAWIDŁOWY PIN”. Należy wówczas powtórzyć Transakcję,
 - 3) żądanie zatrzymania Karty oznacza, że Wydawca Karty płatniczej po sprawdzeniu w swojej bazie danych wydaje dyspozycje zatrzymania Karty płatniczej. Należy wyjaśnić wówczas klientowi, że Wydawca zażądał zatrzymania Karty płatniczej i że to Wydawca, a nie okaziciel jest jej właścicielem. Szczegółowe wskazówki dla takiej sytuacji zawarte są w Podręczniku Akceptanta i w przypadku Kart płatniczych wyposażonych tylko w pasek magnetyczny zatrzymaną Kartę płatniczą należy naciąć wzdłuż pomiędzy paskiem magnetycznym a paskiem do podpisu na długości od 1/2 do 2/3 długości Karty. Nacięcie należy zacząć od tej części Karty płatniczej, na której nie ma hologramu. Przy przecinaniu należy uważać, aby nie uszkodzić paska

magnetycznego, paska do podpisu oraz hologramu. Najpóźniej następnego dnia roboczego Kartę płatniczą wraz z wypełnionymi i podpisanymi formularzami: PROTOKÓŁ ZATRZYMANIA KARTY i OPIS ZDARZENIA należy odesłać pocztą do eCard na adres lub numer faksu wskazany na formularzu. Polecenie zatrzymania Karty płatniczej może również zostać wydane telefonicznie przez pracownika Centrum Obsługi eCard.

- 4) W przypadku Kart płatniczych wyposażonych w mikroprocesor zatrzymaną Kartę płatniczą należy naciąć w prawym górnym rogu Karty płatniczej (róg znajdujący się naprzeciw mikroprocesora) pod kątem około 45° na głębokość 2-2,5 cm. Przy przecinaniu należy uważać, aby nie uszkodzić paska magnetycznego, paska do podpisu oraz hologramu. Najpóźniej następnego dnia roboczego Kartę płatniczą wraz z wypełnionymi i podpisanymi formularzami: PROTOKÓŁ ZATRZYMANIA KARTY i OPIS ZDARZENIA należy odesłać pocztą do eCard na adres lub numer faksu wskazany na formularzu. Polecenie zatrzymania Karty płatniczej może również zostać wydane telefonicznie przez pracownika Centrum Obsługi eCard.
 - 5) W przypadku Nośników zbliżeniowych Akceptant zobowiązany jest najpóźniej następnego dnia roboczego sporządzić PROTOKÓŁ ZDARZENIA i odesłać go pocztą do eCard na adres lub numer faksu wskazany na formularzu. Polecenie zatrzymania Karty może zostać również wydane telefonicznie przez pracownika Centrum Obsługi eCard.
4. W przypadku braku łączności Terminala POS z centrum autoryzacyjnym eCard (na wydruku pojawi się napis: TRANSAKCJA ODRZUCONA lub ODMOWA) lub gdy na ekranie Terminala POS pojawi się hasło „ZADZWON DO CENTRUM OBSŁUGI”, Akceptant zobowiązany jest do telefonicznego kontaktu z Centrum Obsługi eCard w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.

Rozdział VII

Zwroty

§ 9

1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty płatniczej dokonuje pracownik Wydziału Finansowego po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta ubiegającego się o zwrot opłaty wraz wydrukiem potwierdzenia wpłaty z terminala POS. Wniosek powinien zawierać dyspozycję pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę dotyczącą zwrotu opłaty.
2. Procedury zwrotu nie dokonuje się za pomocą terminala POS oraz przelewu na wskazane we wniosku przez interesanta konto bankowe.
3. Przy każdej transakcji zwrotu za pomocą terminala POS, tylko przelewem na konto.

Rozdział VIII Zakończenie dnia - rozliczenie terminala

§ 10

Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Rozliczenie dnia” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy POS. Obowiązkiem wyznaczonych pracowników Wydziału Komunikacji jest codzienne sprawdzanie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji. W przypadku, gdy zamknięcie dnia nie dokonało się automatycznie o określonej porze dnia, Akceptant zobowiązany jest do niezwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji na

Terminalu POS. Jeśli próba ta okaże się nieskuteczna lub wydruk ROZLICZENIE DNIA zakończony jest napisem SALDA NIEUZGODNIONE, Akceptant zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie pisemnej (faks, e-mail) do Centrum Obsługi eCard.



Rozdział IX Księgowanie dochodów, przechowywanie dokumentacji

§ 11

1. Okresy przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnych dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ale które nie mogą być krótsze niż 24 miesiące od daty transakcji, zgodnie z postanowieniami Załącznika Nr 3 do Umowy.
2. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na wyodrębniony rachunek gminy następuje w najszybszym możliwym terminie, w oparciu o zapisy dotyczące wzajemnych zobowiązań i przepływów środków pieniężnych, zawarte w umowie na świadczenie usług przyjmowania płatności w terminalu POS przy użyciu instrumentów płatniczych.
3. Podpisane przez dyrektora Wydziału Komunikacji i Transportu bądź osoby upoważnionej zestawienie z systemu Pojazd/Kierowca oraz zestawienie z aplikacji PWPW systemu infocar z dołączonymi wydrukami potwierdzenia wpłaty z terminala POS stanowią podstawę zaksięgowania opłat stanowiących dochody powiatu z tytułu opłat za rejestrację pojazdu oraz za wydanie praw jazdy. Na podstawie tych danych pracownik Wydziału Finansowego zajmujący się księgowaniem dochodów danego dnia księguje wystawiając dokument Polecenie Księgowania środki pieniężne w drodze. W dniu przekazania środków pieniężnych na rachunek bankowy Powiatu Otwockiego o nr. 94 8023 na podstawie wyciągu bankowego pracownik Wydziału Finansowego dokonuje wprowadzenia do ewidencji księgowej dochodów na poszczególne tytuły wpłat. Na koniec roku obrotowego tj. na 31 grudnia opłaty dokonane przy użyciu terminala z ostatnich dni grudnia stanowią dochód roku mijającego.

Rozdział XIII Zakończenie

§ 12

Wszelkie dodatkowe zasady nieujęte w niniejszym Zarządzeniu zostały zamieszczone w Regulaminie Kart Płatniczych PWPW S.A. zaakceptowanym przez Starostwo Powiatowe w Otwocku.

Załącznik
do Instrukcji przyjmowania
wpłat bezgotówkowych
na wyznaczonych stanowiskach
w Starostwie Powiatowym w
Otwocku

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

- 1) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Starostwie Powiatowym w Otwocku”,
- 2) „Regulamin Akceptacji Kart Płatniczych” stanowiących integralną część umowy w sprawie współpracy w zakresie obsługi i rozliczeń transakcji dokonywanych przy użyciu instrumentów płatniczych, i przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminali POS.

Otwock, dnia.....

.....
podpis pracownika