

ПРОЦЕДУРА

Трансфер на данни от ВиК ООД Монтана , към ON-line система за касово разплащане на „Български пощи” ЕАД, гр.София

Техническо описание за оптимизирани процедури по прием на плащания на Клиенти на ВиК ООД Монтана

1.Процедура за инкасиране на суми на „Български пощи” ЕАД, гр.София

На територията на “ВиК” Монтана са изградени електронни каси за разплащане с граждани и фирми.Те обхващат всички абонати на дружеството ,чийто облог се обработва на територията на област Монтана. Касите,имащи директна връзка със сървъра, работят с модула “Отдалечена каса”. Функциите, които се изпълняват на тази каса са ограничени– заплащане на такса вода за абонати население и промишленост и приключване на касата. При липса на принтер се извършва запис на отчет и рекапитулация, без те да се извеждат на печат.

Потребителите работещи на електр.комп.каса в офисите(обектите) на „Български пощи” ЕАД, гр.София са от тип “Касиер”. Те имат достъп до модула „Отдалечена Каса” .

Всеки касиер притежава уникален код и парола .Със тях той се идентифицира от системата и употребата на общ код и парола от двама или повече касиери е недопустимо.

Търсенето на задължение за частни абонати става чрез абонатния номер. Възможно е намирането на съответния абонат по адрес или по име. Аналогично е търсенето за платец. За абонати, неплатили в определен срок се изчисляват лихви за просрочения период, изчислени към момента на плащане.

Потребителите от тип “касиер” извършват плащане на фактури население и промишленост, правят отчет за деня и дневно приключване за обекта (финансов дневен отчет) - След приключване на работа всеки касиер е длъжен да приключи касата си като разпечатва “Отчет за деня на касиер”. Генерира се приходен касов ордер с уникален номер за сумата реализирана от този касиер през деня. С този приходен касов ордер касиера отчита парите си.

При работата си през деня всеки касиер изпълнява следните операции:

- Включва фискалния принтер;
- Влиза в програмата с код и парола
- Чрез предоставения софтуер и хардуер от Възложителя клиентите на ВиК заплащат задълженията си по ВиК услуги.При просрочени плащания, Клиентът може да има повече от едно задължения, всяко от които се идентифицира по Фактура. Клиентът може да плати задълженията си избирателно по една, повече от една или по всички Фактури. За всяко платено задължение /по Фактура/ получава документ за платена сума.
- При необходимост **сторнирането** на реализирана фактура платена в брой на каса (за население или промишленост) се извършва от счетоводител на ВиК ООД Монтана в модула на Счетоводство. Издава се компютърна сторно квитанция и разходен ордер, ако връщаната сума не е реализирана в деня. Отчета на касиера за деня (от Инкасо, а не от фискалния принтер) се намаля със сумата на сторнираната фактура. Финансовия дневен отчет няма да бъде намален. Необходимо е да се издаде ръчна сторно квитанция за сторнираната сума за изравняване на финансовия дневен отчет и отчета в Инкасо.

За обслужване работата на касиера, в меню "Данъчно" на модула „Отдалечена Каса" има 2 справки:

- "Справка за дневния оборот на принтера" – разпечатва финансов дневен отчет на фискалния принтер без да извършва нулиране на фискалната памет т. е. Не се извършва запис във фискалната памет и нулиране на регистрите. Разпечатва се на фискалния принтер финансов дневен отчет, който завършва с лого "служебен бон".

- "Справка за оборота по дати" - разпечатва справка за оборота на фискалния принтер за определен период (по дати). Изчислява се и се отпечатва съкратен периодичен финансов отчет. Справката може да се изпълни само ако фискалния принтер е фискализиран.

Касиера ползва меню **Сервизни функции** – изпълняват се само на компютъра, за който фискален принтер се извършват сервизните функции.

Касиера ползва меню **Приключване** - На един компютър е възможно да работи повече от един касиер. След приключване на работния ден е задължително:

1..Касиера трябва да е приключил отчета от "Инкасо".

2..Касиера трябва да пусне финансов дневен отчет от меню "Данъчно".

4. Процедура за финансови разчети между ВиК Монтана и „Български пощи" ЕАД, гр.София - ежедневно по разплащателната сметка на Възложителя в банка ЦКБ АД-клон Химимпорт се превеждат инкасираните суми от всички електр.комп.каси-офиси(обекти) на „Български пощи" ЕАД, гр.София. Разчитането на инкасираните суми и дължимите комисионни се извършва ежемесечно. За извършената услуга Възложителят заплаща възнаграждение(комисионна) преведена в сметката на Изпълнителя.

ДОГОВОР

ЗР - 414 / 15.03.16.

Обособена позиция №: 5 / Наименование: "Инкасиране на суми в брой за ВиК услуги, в обособени пунктове на изпълнителя с консумативи и софтуер на Възложителя"

Днес, 14.03.2016 г., в гр.Монтана на основание чл.103, ал. 1 от ЗОП между:

1. "В и К"ООД, гр. Монтана, ул."Ал. Стамболийски" №11, регистрирано по ф.д. №2047/1991г. на Окръжен съд гр.Монтана, ЕИК 821152916, представлявано от инж. Валери Димитров Иванов - Управител, наричано по-долу **„ВЪЗЛОЖИТЕЛ“**, от една страна,

и

2. „Български пощи“ ЕАД, гр.София със седалище 1700 гр.София, ул."Акад. Стефан Младенов" №1, бл.31 и адрес: 1081 гр.София, ул."Владайска" № 33, ЕИК/БУЛСТАТ: 121396123, идентификационен номер по ДДС BG 121396123, представлявано от Деян Стоянов Дънешки-Главен Изпълнителен Директор чрез пълномощника си Румяна Петрова Димитрова като Директор на Регионално управление „Западен регион“ на „Български пощи“ ЕАД с пълномощно № 9312/20.11.2014г.

Определен за изпълнител след проведена открита процедура за възлагане на обществена поръчка № 00567-2015-0011 наричано по-долу за краткост **„ИЗПЪЛНИТЕЛ“**, от друга страна, се сключи настоящият договор за възлагане на обществена поръчка, наричан по-долу за краткост **„Договор“**, с предмет: **“Инкасиране на суми в брой за ВиК услуги, в обособени пунктове на изпълнителя с консумативи и софтуер на Възложителя”**

Страните се споразумяха за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА.

Чл. 1. Възложителят възлага, а Изпълнителят приема да инкасира суми в брой за ВиК услуги на абонати, в обособени пунктове-офиси на изпълнителя (посочени в Приложение № 1) с изградени електронни компютърни каси на територията на област Монтана, с консумативи и софтуер на Възложителя.

II. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл.2. Да изпраща на Изпълнителя ежедневно статистическа информация за платените суми през всяка електр.комп.каса в предходния работен ден.

Чл.3. За всяка електр.комп.каса (от Приложение 1), определени по Раздел I Чл.1 на този договор, отчитането е ежедневно - за всеки работен ден на месеца. Възложителят води отчет за сборната сума на платените фактури и ги съпоставя със събраните и преведени суми от Изпълнителя.

Чл.4. Получава от Изпълнителя Месечен отчет за електр.комп.каси (обектите) на изпълнителя по Раздел I Чл.1. който да съдържа информация по населени места и електр.комп.каси.

- за събраните суми от фактури през текущия месец.

Чл.5. Да получава ежедневно по сметка инкасираните суми от всички електр.комп.каси на изпълнителя от предходните работни дни.

Чл.6. Да превежда ежемесечно дължимите вознаграждения (комисионни) на Изпълнителя.

Чл.7.Фискалните устройства за работа на ел.каси се регистрират от Възложителя и се предоставят на изпълнителя за експлоатация.

Чл.8. Упълномощен представител на Възложителя има право да извършва ежеседмично проверки на Изпълнителя за достоверността на предоставената информация, съпоставена с извършените преводи и по спазване изискването за ежедневно превеждане на събраните суми по сметките на Възложителя.

Чл.9. Да урежда споровете с абонатите при неправилно (грешно) отчетени и фактурирани количества вода , жалби на клиенти, технически грешки и др.

Чл.10. Да поддържа в изправност предоставената на Изпълнителя техника.

Чл.11. Да осигурява на фискалните устройства необходимите за дейността по Раздел I Чл.1 консумативи.

III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл.12. Да предоставя на Възложителя Месечен отчет за електр.комп.каси (обектите) на изпълнителя по Раздел I Чл.1., който да съдържа информация по населени места и електр.комп.каси.

- за събраните суми от фактури през текущия месец.

Чл.13. Да получава от Възложителя ежедневно статистическа информация за платените суми през всяка електр.комп.каса в предходния работен ден.

Чл.14. За всяка електр.комп.каса (от Приложение 1), определени по Раздел I Чл.1 на този договор, отчитането е ежедневно - за всеки работен ден на месеца. Изпълнителя води отчет на събраните и преведени суми и ги съпоставя с информацията от Възложителя за сборната сума на платените фактури.

Чл.15. Да представя списък на лицата по Раздел I Чл.2, които ще имат оторизиран достъп до фирмената информация и работата с ел.комп.каси. Служителите на Изпълнителя, работещи на ел.комп.каси, преминават на задължителен инструктаж при упълномощено лице на Възложителя. Същите подписват декларация по образец.

Чл.16. Събирането на вземанията да се извършва в рамките на работните за страната дни и в работното време на офисите(обектите) на изпълнителя. За комп.ел.каси изпълнителя осигурява минимум 8 часа обсъждане на клиентите на възложителя и спазване работно време в диапазона от 8:00 ч. до 18:30 ч.:

а/ за гр.Монтана и гр.Лом в диапазона от 8:00 ч. до 18:30 ч.

б/ за останалите комп.ел.каси в другите населени места в диапазона от 8:00 ч. до 17:00 ч.

16.1.Неспазването на работното време на електронните каси се констатира с протокол от възложителя в присъствието на свидетел.

16.2.При констатирано неизпълнение на работното време на електронните каси изпълнителят дължи неустойка в размер на 50% от комисионната на съответната каса за месеца.

Чл.17. Изпълнителят погасява задълженията на клиентите спазвайки последователността – фактури от разпределение на обща вода, фактури от съдебни такси и разходи , след това останалите фактури в хронологичен ред по реда на тяхното възникване. Последователността може да бъде нарушена по желание на Възложителя при необходимост.

За заплатената сума се издава данъчен документ, съдържащ реквизитите съгласно изискванията на ЗС и ЗКПО.

Чл.18. Изпълнителят няма право да връща платени суми от клиентите, по фактури на възложителя съдържащи неправилно отчетена или фактурирана вода.

Чл.19. Изпълнителя в лицето на своите служители експлоатира фискалните устройства съобразно актуалните законови разпоредби - „Наредба Н-18 от 13.12.2006 г. за регистриране и отчитане на продажби в търговските обекти чрез фискални устройства” и последващите им допълнения. Изпълнителя съхранява паспортите и свидетелствата за регистрация. Книгите за дневните финансови отчети и контролните ленти от фискалните устройства от предишни години се подреждат хронологично и се пазят в архив в сградите в които са електронните каси. Контролните ленти от последните 3 месеца и касовите книги за текущата година се съхраняват в самите обекти , в близост до електронната каса.

19.1.При промяна начина на отчитане на продажбите фискалните устройства за работа на електронните каси ще се регистрират от изпълнителя и предоставят за експлоатация.

Чл.20. Осигурява постъпването на събраните суми от текущия работен ден по сметките на Възложителя, най-късно на втория работен ден следващ датата на инкасирането.

Чл.21. Да допуска упълномощените представители на Възложителя за упражняване на своите контролни функции съвместно с представители на Изпълнителя.

Чл.22. Да издава данъчна фактура за дължимите комисионни въз основа на двустранно пописан протокол от упълномощени от двете страни лица.

Чл.23. Носи пълна отговорност по съхранението и охраната на събраните парични средства.

Чл.24. Носи пълна отговорност по съхранението и опазването на предоставената на отговорно пазене техника.

Чл.25. Да осигурява достъп на упълномощените длъжностни лица по поддържане на мрежата и техниката.

Чл.26. Събирането на сумите за потребената вода е безплатно за абонатите.

IV. ФИНАНСОВИ УСЛОВИЯ.

Чл.27. Разчитането за инкасираните суми и дължимите комисионни между Възложителя и Изпълнителя се извършва ежемесечно с двустранен протокол.

За извършената услуга Възложителят заплаща възнаграждение (комисионна) както следва: 0,8 % /нула цяло и осем процента/ плюс ДДС от реално събраната през текущия месец сума от електронните каси и преведена по сметката на Възложителя спрямо последния календарен работен ден на съответния месец.

Чл.28. Дължимата комисионна (възнаграждение) Възложителят превежда в срок до 30 (тридесет) дни:

- след равнение на банковите преводи с представените във "В и К" ООД гр.Монтана справки и общи рекапитулации от съответния календарен месец,

- след двустранно подписан протокол за изчислената комисионна от упълномощени лица,

- в десетдневен срок от предоставяне на данъчната фактура от изпълнителя.

Чл.29. При неизпълнение на задълженията си по Чл.28 от Раздел IV, описана в настоящия договор Възложителят дължи законната лихва за времето напросрочието.

Чл.30. При неизпълнение на задълженията си по т.20 от Раздел III, описан в настоящия договор, Изпълнителят дължи законната лихва за времето на просрочието.

V. СРОК НА ДОГОВОРА.

Чл.28. Настоящият договор се сключва за срок от 2 /две/ години, влиза в сила от 14.03.2016г. и има действие до 14.03.2018г.

Чл.29. Договорът се прекратява:

а) по взаимно съгласие на страните, изразено в писмена форма;

б) едностранно от всяка една от страните с едномесечно писмено предизвестие, изпратено до другата страна;

в) едностранно с едноседмично предизвестие от изправната страна - при неизпълнение на задълженията на другата страна.

VI. ОБЩИ УСЛОВИЯ

Чл.33. Всички възникнали спорни въпроси се решават по пътя на доброволното споразумение. При непостигане на такова, споровете се решават по съдебен ред.

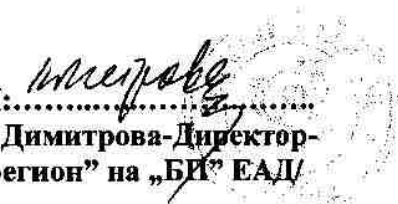
Чл.34. За всичко неупоменато в настоящия договор се прилагат съответните разпоредби на ЗЗД и действащите нормативни актове.

Договорът се състави в два еднообразни екземпляра по един за всяка от страните.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:.....
/инж.В.Иванов - Управител-
за "В и К"ООД, гр.Монтана/



ИЗПЪЛНИТЕЛ:.....
/Румяна Петрова Димитрова-Директор-
за РУ "Западен регион" на "БИ" ЕАД/



"Водоснабдяване и канализация" ООД - Монтана**СПИСЪК**

на селища и електронни компютърни каси обслужвани от „Български пощи“ ЕАД, на територията на област Монтана за потребени ВиК услуги от физически и юридически лица, съгласно Раздел I т.1 от Договора

<u>N по ред</u>	<u>СЕЛИЩЕ</u>	<u>наименование на ОБЕКТ</u>	<u>АДРЕС</u>
1.	Монтана	Отд.каса Центр.поща	М-на ул. Ст.Караджа 10
2.	Монтана	Отд.каса Центр.поща 1	М-на ул. Ст.Караджа 10
3.	Монтана	Отд.каса Пъстрина	М-на ул.Д.Подвързачов 2
4.	Монтана	Отд.каса Младост 1	М-на жк.Младост 1 бл.29 вх.Г
5.	Монтана	Отд.каса Младост 2	М-на жк.Младост 2 бл.37
6.	Лом	Отд.каса Центр.поща-Лом	Лом пл.Свобода РПС
7.	Лом	Каса магазин Вирея	Лом ул.Добруджа 21
8.	Брусарци	Каса Брусарци	Брусарци Поща
9.	Медковец	Каса Медковец	Медковец Поща
10.	Вълчедръм	Каса Вълчедръм	Вълчедръм Поща
11.	Якимово	Каса Якимово	Якимово Поща
12.	Бойчиновци	Каса Бойчиновци	Бойчиновци Поща
13.	Лехчево	Каса Лехчево	Лехчево Поща
14.	Вършец	Каса Вършец	Вършец Поща
15.	Чипровци	Каса Чипровци	Чипровци Поща
16.	Монтана.	Отд.каса Кауфланд	М-на бул.Трети март 139 А

За възложителя:

Лица за контакти:

инж. Валери Иванов – Управител - тел. 096/303520

Наташа Стоянова - Гл. Счетоводител - тел. 096/303528

Виктор Аспарухов - сектор Инф.Обслужване - тел. 096/383234

E_MAIL за кореспонденция: vikinfo@optilinkbg.com; vikinkaso@optilinkbg.com

Оторизирани лица за офис Монтана:

Анна Горанова - счетоводител частно инкасо - тел. 096/383234

Рени Райкова - счетоводител обществено инкасо - тел. 096/383234

За изпълнителя:

Лица за контакти:

Тони Тонов-Ръководител ОПС – тел. 096/300211

Лилия Цолова-специалист ОУЛ – тел. 096/300228

E_mail за кореспонденция: toni.tonov@bgpost.bg;

L.Tsolova@bgpost.bg

Оторизирани лица:

Иванка Ангелова-счетоводител ОПС – тел. 096/300213

E_mail за кореспонденция: I.Angelova@bgpost.bg