

Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych na stanowisku obsługi kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy Frombork

§1. Zasady ogólne

1. Na podstawie Uchwały Rady Miejskiej we Fromborku nr XXVII/293/18 z dnia 8 marca 2018 r. na stanowisku obsługi kasowej wprowadza się możliwość zapłaty podatków i innych opłat stanowiących dochody budżetu Gminy Frombork, za pomocą innego instrumentu płatniczego, w tym instrumentu płatniczego na którym przechowywany jest pieniądz elektroniczny.

2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1, obsługiwane są przez pracownika ds. obsługi kasy lub osobę zastępującą na zasadach określonych w niniejszej instrukcji.

3. Pracownik upoważniony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych podpisuje oświadczenie stanowiące załącznik do niniejszej instrukcji.

§2. Przyjmowanie wpłat

1. Pracownik przyjmujący wpłatę w kasie Urzędu może zaproponować poza opłatą gotówkową realizowaną w kasie dokonanie płatności kartą płatniczą przy użyciu terminala płatniczego, informując, że do takiej płatności nie dolicza się opłaty manipulacyjnej.

2. Potwierdzenie transakcji z terminala kasjer lub osoba zastępująca drukuje w dniu dokonania transakcji:

a) pierwszy - pozostaje w Urzędzie i dołącza się go do wyciągu bankowego w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na rachunek bankowy dochodów Gminy Frombork. W celu identyfikacji wpłaty pod wyciąg bankowy załącza się kserokopię pokwitowania z raportu kasowego operacji bezgotówkowych zawierające co najmniej następujące dane: imię i nazwisko osoby wpłacającej, adres osoby wpłacającej, zaznaczony rodzaj opłaty, kwotę opłaty.

b) drugi - przekazywany jest wpłacającemu.

§3. Obowiązki pracownika przyjmującego wpłaty przy użyciu kart płatniczych

1. Pracownik przyjmujący wpłatę przy użyciu karty płatniczej zobowiązany jest do stosowania procedur określonych w załączniku nr 3 Regulacje produktowe FDP do umowy "PROGRAM POS" nr 1803290070561/382355/FDP zawartej w dniu 22.04.2018 r. z FIRST DATA POLSKA S.A.

2. Pracownik obsługujący transakcję jest zobowiązany do przyjmowania zapłaty kartą płatniczą bez względu na wysokość kwoty transakcji.

§4. Zakończenie dnia - rozliczenie terminala

1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk "Raport wysyłki", zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy lub "Raport dnia" w przypadku braku transakcji. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal jest codzienne sprawdzenie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji z poprzedniego dnia.

2. W przypadku, gdy zamknięcie dnia na terminalu POS nie dokonało się automatycznie, pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest następnego dnia do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracyjnej na Terminalu POS. Jeśli próba ta okaże się bezskuteczna lub wydruk "Raport wysyłki" zakończy się napisem "Saldo niezgodnione", osoba obsługująca transakcję zobowiązana jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie telefonicznej do Obsługi Klienta First Data.

Załącznik do Instrukcji przyjmowania
wpłat bezgotówkowych na stanowisku
obsługi kasowej w Urzędzie Miasta
i Gminy Frombork

Imię i Nazwisko

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią:

1. Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na stanowisku obsługi kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy Frombork,
2. Instrukcją obsługi terminala,
3. Regulacjami stanowiącymi załącznik nr 3 do umowy "PROGRAM POS" nr 1803290070561/382355/FDP zawartej w dniu 22.04.2018 r. z FIRST DATA POLSKA S.A.

Przyjmuję na siebie odpowiedzialność z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminalu płatniczego.

Frombork, dnia

.....

Podpis pracownika