ZARZĄDZENIE NR 259/2016
Burmistrza Mieszkowic
z dnia 22 września 2016

w sprawie instrukcji kasowej w Urzędzie Miejskim w Mieszkowicach stosowanej przy obrocie wartości pieniężnych w związku ze sprzedażą biletów na promie rzecznym „Bez Granic" w Gozdowicach.

Na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), art 68 i 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885 ze zm.), art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r., poz. 594 ze. zm.),

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miejskim Mieszkowicach Instrukcję kasową przy obrocie wartości pieniężnych w związku ze sprzedażą biletów na promie rzecznym „Bez Granic" w Gozdowicach stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Andrzej Dalwa

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Burmistrza Mieszkowic
z dnia 22 września 2016

INSTRUKCJA KASOWA

przy obrocie wartości pieniężnych w związku ze sprzedażą biletów na promie rzecznym „Bez Granic" w Gozdowicach.

1. Do obsługi kasy fiskalnej na promie rzecznym „Bez Granic" wyznacza się osoby zatrudnione przez Urząd Miejski w Mieszkowicach zwane dalej „kasjerami".
2. Transakcje odbywają się w walucie polskiej PLN oraz w Euro na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Mieszkowicach nr XXIV/184/2013 z dnia 24 stycznia 2013r.
3. Podstawę przelicznika kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia transakcji sprzedaży uslug przewozów promem „Bez Granic" stanowi Zarządzenie Burmistrza Mieszkowic nr 423/2013 z dnia 07 lutego 2013r.
4. Kasjer dokonuje sprzedaży biletów na promie rzecznym wydając każdorazowo paragon klientowi.
5. Po zakończonym dniu pracy Kasjer ma obowiązek wykonać raport dobowy oraz raport miesięczny po zakończonym okresie miesięcznym.
6. Bez zgody pracownika Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach odpowiedzialnego za funkcjonowanie promu kasjer nie może wykonywać innych raportów niż wymienionych w pkt. 5.
7. Kasjer jest osobą odpowiedzialną za stan wartości pieniężnych oraz za prawidłowość operacji kasowych.
8. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie oraz w zakresie znajomości i przestrzegania przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych.
9. Kasjer ma obowiązek prowadzić rejestr paragonów anulowanych.
10. Wartości pieniężne z utargów oraz raporty dobowe muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
11. Wartości pieniężne winny być przechowywane:
    1) w kasecie stalowej znajdującej się w Terminalu, przymocowanej do podłoża lub ściany jeżeli równowartość środków pieniężnych nie przekracza kwoty 2 000,00 zł.
    2) w szafie stalowej znajdującej się w Urzędzie Miejskim, przymocowanej trwale do podłoża lub ściany jeżeli równowartość środków pieniężnych przekracza kwotę 2000,00 zł.
12. Kasjer przekazuje niezwłocznie po zakończonym miesiącu sprzedaży wartości pieniężne, raporty dobowe oraz raport miesięczny pracownikowi Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach odpowiedzialnemu za funkcjonowanie promu za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
13. Pracownik Urzędu Miejskiego odpowiedzialny za funkcjonowanie promu w obecności kasjera dokonuje przeliczenia gotówki oraz weryfikuje jej zgodność z raportami.
14. Pracownik odpowiedzialny za funkcjonowanie promu ma obowiązek dokonać wymiany waluty Euro na PLN, okazując się dowodem transakcji.

15. Pracownik Urzędu Miejskiego odpowiedzialny za funkcjonowanie promu obowiązany jest do niezwłocznego wpłacenia gotówki z osiągniętego w danym miesiącu przychodu.
16. Wpłata gotówki następuje na rachunek Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach nr 34 9370 1033 0200 0475 2002 0002.
17. Pracownik odpowiedzialny za prom sporządza zbiorcze zestawienie sprzedaży za dany miesiąc i przekazuje je do Referatu finansowo-budżetowego wraz z dowodami wpłat oraz dowodami wymiany walut.