

Regulamin postępowania z uzupełnianiem, opróżnianiem kas parkingowych na parkingu  
w Morzyczynie wraz z odprowadzaniem gotówki do banku

§ 1

1. W momencie uruchomienia kas parkingowych zabezpiecza się dla każdej z nich bilon do wydawania reszty do kwoty 400,00 zł w następujących nominałach: 50 x 1 zł, 50 x 2 zł, 50 x 5 zł.
2. Bilon, o którym mowa wyżej uzupełniany będzie na bieżąco w razie potrzeby przez komisję, o której mowa w § 3 ust. 1 przy czym kwoty uzupełnione nie przekroczą kwot 400,00 zł dla każdej z kas.
3. Pobrania gotówki z banku - celem uzupełnienia kas parkingowych - dokonuje pracownik, który przyjmując obowiązki składa pisemną deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzone wartości pieniężne. Wzór deklaracji stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Podstawą do pobrania gotówki jest dyspozycja wypłaty podpisana przez osoby upoważnione.
5. Dokumentem potwierdzającym uzupełnienie gotówki w kasie parkingowej jest paragon kasowy.
6. Ustala się, że najwyższy nominał banknotu jaki ma przyjmować automat to 50 zł.
7. Za uzupełnienie bilonu, ewidencję i rozliczenie wpływów odpowiadają pracownicy Referatu Finansowo – Księgowego oraz pracownicy Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska wymienieni w załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Opróżnianie kas parkingowych wraz z odprowadzaniem gotówki do banku należy dokonywać w miarę zapełnienia się kas z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W sytuacjach wyjątkowych, spowodowanych np. awarią lub uszkodzeniem kas parkingowych, opróżnienie następuje bez względu na poziom zapełnienia kas gotówką.

§ 3

1. Otwarcie kas parkingowych w celu uzupełnienia bilonu, bądź opróżnienia następuje w obecności komisji składającej się co najmniej z dwóch pracowników tj. po jednym pracowniku z referatów wymienionych w § 1 ust. 4 zawsze w asyście Strażnika Gminnego z zachowaniem procedur wynikających z technicznej obsługi kas parkingowych.
2. Po wybraniu monet z „cashboxa” oraz banknotów z „akceptatora” komisja odbiera raport wypłaty i dołącza go do protokołu, o którym mowa w ust. 4.
3. Ze względów bezpieczeństwa komisja przelicza gotówkę i weryfikuje jej stan z raportem wypłaty w siedzibie Urzędu Gminy.
4. Komisja sporządza i podpisuje protokół z przeliczenia gotówki zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu. Do protokołu komisja dołącza raport kasowy wydrukowany z kasy parkingowej.
5. Podpisany protokół komisja przekazuje bezpośrednio Kierownikowi Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

6. Opróżniona z kas gotówka dostarczana jest do Filii Banku PKO B.P. mieszczącej się w budynku Urzędu Gminy Kobylanka i wpłacona na konto dochodów nr 90 1020 4867 0000 1802 0007 9228 w dniu przeliczenia.
7. Za odprowadzenie gotówki do banku oraz dokonanie wpłaty na rachunek dochodów budżetowych odpowiedzialny jest pracownik Referatu Finansowo - Księgowego uczestniczący w pracach komisji.

#### § 4

1. Po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego najpóźniej do piątego dnia następnego miesiąca Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska przekazuje do Referatu Finansowo - Księgowego stan środków finansowych z kas parkingowych za dany miesiąc kalendarzowy.
2. Sporządzony wykaz środków jest podstawą do dokonania przypisu należności w księgach rachunkowych Gminy Kobylanka.