

**Zarządzenie nr 111 /2019**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Międzyzlesie**  
**z dnia 29 maja 2019 r.**

w sprawie: **instrukcji gospodarki kasowej na basenie kąpielowym w Międzyzlesiu**

na podstawie:

*Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351) oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07.09.2010 r. w sprawie wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016 r. poz. 793) zarządzam, co następuje:*

**§1**

**CEL WPROWADZENIA INSTRUKCJI**

Celem wprowadzenia instrukcji gospodarki kasowej na basenie kąpielowym w Międzyzlesiu jest zapewnienie właściwej ochrony środków pieniężnych podczas wykonywania czynności związanych:

- ze sprzedażą usług i związanych z nią obrotem gotówkowym oraz bezgotówkowym.,
- ze sporządzaniem dobowego raportu kasowego oraz raportów cząstkowych,
- z bezpiecznym umieszczaniem i przechowywaniem środków pieniężnych,
- z bezpiecznym odprowadzaniem środków pieniężnych do Banku Spółdzielczego w Kłodzku Filia w Międzyzlesiu.

Instrukcja ma także na celu uregulowanie:

- warunków organizacyjno-technicznych stanowiska kasowego oraz formy jego zabezpieczenia,
- wymogów kwalifikacyjnych stawianych pracownikom obsługi klienta, sprzedającym usługi związane z korzystaniem z obiektu basen kąpielowy,
- zasad związanych z obsługą stanowiska kasowego i przekazywania zmiany,
- trybu wystawiania faktur VAT,
- trybu sporządzania raportów kasowych,
- zasad ustalania tzw. „pogotowia kasowego”,
- zasad przechowywania środków pieniężnych,
- zasad odprowadzania gotówki do Banku Spółdzielczego w Kłodzku Filia w Międzyzlesiu.

**§2**

**STANOWISKO KASOWE**

1. Stanowisko kasowe, znajduje się w hallu wejściowym i odgraniczone jest od Klientów zestawem meblowym z zabezpieczonym uchylnym wejściem dla pracownika. Czynne jest w sezonie kąpielowym w miesiącach, dniach tygodnia i godzinach określonych Zarządzeniem Burmistrza i przeznaczone jest do sprzedaży usług Klientom basenu.
2. W hallu wejścia ustawione jest wygrozdzenie taśmowe regulujące przepływ Klientów i uniemożliwiające im pominięcie stanowiska kasowego podczas wchodzenia na obiekt.
3. Stanowisko kasowe składa się z:
  - kasy fiskalnej zintegrowanej z szufladą na gotówkę, która jest zamontowana pod blatem lady recepcji,
  - terminala płatniczego,
  - komputera.

### § 3

#### PRACOWNICY OBSŁUGI STANOWISKA KASOWEGO

1. Dostęp do stanowiska kasowego mają wyłącznie pracownicy upoważnieni do jego obsługi w dniach i godzinach określonych w miesięcznych harmonogramach pracy.
2. Pracownicy uprawnieni do obsługi stanowiska kasowego muszą obowiązkowo uczestniczyć w szkoleniu z zakresu obsługi kasy fiskalnej oraz terminala płatniczego i wykazać się praktyczną znajomością ich obsługi.
3. Pracownik obsługujący stanowisko kasowe ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone środki pieniężne.
4. Pracownicy uprawnieni do obsługi stanowiska kasowego zobowiązani są do podpisania oświadczeń o przestrzeganiu tajemnicy skarbowej, o odpowiedzialności materialnej za powierzoną gotówkę i inne walory, znajdujące się w kasie, wg wzorów stosowanych w Urzędzie Miasta i Gminy Międzyzlesie, stanowiących załączniki 1 i 2 do niniejszego Zarządzenia oraz podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z informacją o zasadach ewidencji wg wzoru z Załącznika nr 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29.04.2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 816) – załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
5. Pracownicy obsługujący stanowisko kasowe poddawani są wewnętrznej kontroli przez Kierownika basenu w zakresie zgodności stanu gotówki ze sporządzanymi raportami cząstkowymi (koniec zmiany kasjera) oraz raportami dobowymi i miesięcznymi.
6. Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona uprawnieni są w każdym czasie do okresowej kontroli obejmującej zgodność stanu gotówki odprowadzonej do banku z raportami kasowymi oraz dokumentację związaną ze sprzedażą usług.

### § 4

#### OBSŁUGA STANOWISKA KASOWEGO

1. Stanowisko kasowe w ciągu dnia jest obsługiwane przez maksymalnie dwóch kasjerów.
2. Każdy z pracowników uprawniony do obsługi stanowiska kasowego, rozpoczynając pracę związaną ze sprzedażą usług loguje się do kasy fiskalnej używając własnego konta.
3. W przypadku, gdy w ciągu dnia następuje zmiana kasjerów, kasjer kończący zmianę jest zobowiązany do sporządzenia cząstkowego raportu kasowego (koniec zmiany kasjera). Ponadto, w obecności pracownika przejmującego stanowisko kasowe, pozostawia w kasie wyłącznie „pogotowie kasowe” w ustalonej kwocie, które obaj kasjerzy wspólnie przeliczają.
4. Gotówkę pochodzącą ze sprzedaży usług oraz dowody opłacenia usług za pomocą innego instrumentu płatniczego, kasjer kończący zmianę umieszcza w zamykanej kasecie na gotówkę i z zachowaniem szczególnej ostrożności, udaje się do pomieszczenia administracji w celu zliczenia gotówki oraz kwoty operacji finansowych dokonanych za pomocą innego instrumentu płatniczego.
5. Podczas operacji zliczania środków pieniężnych pomieszczenie administracji pozostaje zamknięte od wewnątrz.
6. Po przeliczeniu środków pieniężnych kasjer sprawdza, czy ich stan zgadza się z wydrukowanym raportem kasowym.
7. Wszystkie operacje gotówkowe i bezgotówkowe, niezgodności oraz pomyłki muszą być zamieszczone w zbiorczym rejestrze, którego prowadzenie jest obowiązkiem wszystkich kasjerów (Załączniki 3, 4, 5 i 6 do niniejszego Zarządzenia).
8. Przeliczona gotówka oraz dowody opłacenia usługi za pomocą innego instrumentu płatniczego umieszczane są w sejfie wg ustalonej procedury.

## **§ 5**

### **WYSTAWIANIE FAKTUR VAT**

1. Faktura VAT wystawiana jest na wyraźne życzenie Klienta.
2. Faktura VAT zostaje wystawiona w programie komputerowym do fakturowania przez pracownika Referatu Finansowego UMiG w Międzyzlesiu uprawnionego do wystawiania faktur.
3. Fakturę sporządza się w czterech egzemplarzach (oryginał dla Klienta, dwie kopie – księgowość, trzecia kopia – dokumentacja księgowa basenu).
4. Faktura wystawiana jest na podstawie opłaconego paragonu ze sprzedaży biletów, który przekazywany jest przez Kierownika basenu lub upoważnionego pracownika do księgowości, i opatrzona klauzulą zapłacono gotówką lub zakup za pomocą innego instrumentu płatniczego.
5. Dane płatnika faktury oraz numer NIP Klient podaje pracownikowi obsługi stanowiska kasowego, który przekazuje uzyskane informacje drogą mailową upoważnionemu pracownikowi Referatu Finansowego.
6. Faktura wygenerowana elektronicznie przesyłana jest na adres mailowy basenu i po wydrukowaniu przekazywana Klientowi w momencie opuszczania przez niego obiektu.
7. W przypadku braku możliwości osobistego odebrania faktury może być ona przesłana na wskazany adres.

## **§6**

### **SPORZĄDZANIE RAPORTÓW KASOWYCH**

1. Raporty kasowe są generowane przez kasę fiskalną w postaci wydruku i gromadzone na wewnętrznym nośniku elektronicznym kasy.
2. Pracownik, przekazujący zmianę kolejnemu pracownikowi obsługi stanowiska kasowego, sporządza raport cząstkowy (koniec zmiany kasjera).
3. Pracownik kończący w danym dniu pracę na stanowisku kasowym w pierwszej kolejności sporządza dobowy raport kasowy (zerujący), który zawiera informacje o łącznej kwocie sprzedaży brutto, z podziałem na różne stawki VAT oraz wartość należnego podatku VAT.
4. Jeśli w ciągu dnia nie zarejestrowano żadnej sprzedaży, raportu za dany dzień nie trzeba drukować.
5. Po sporządzeniu raportu dobowego pracownik sporządza raport szczegółowy, informujący o ilości sprzedanych biletów Normalnych i Ulgowych oraz wypożyczonych leżaków oraz o kwocie sprzedanych usług.
6. Po wykonaniu czynności z pkt. 3 i 5 pracownik kończący zmianę sporządza raport cząstkowy (koniec zmiany kasjera).
7. Raport miesięczny sporządzany jest pierwszego dnia kolejnego miesiąca, w którym odbywała się sprzedaż i sporządza go kasjer kończący pracę na stanowisku kasowym.
8. Kopie raportów dobowych oraz raportów miesięcznych przekazywane są do księgowości UMiG w Międzyzlesiu w pierwszym dniu roboczym po sporządzeniu w/w raportów.

## **§7**

### **POGOTOWIE KASOWE**

1. Zapas gotówki w postaci zaliczki stałej, będący do dyspozycji kasjerów, tzw. „pogotowie kasowe” służące do wydawania reszty, ustala się na kwotę 500,00 zł (słownie: pięćset 00/100 zł) pozostawione w bilonie i banknotach o nominałach 10 i 20 zł.
2. Zaliczka zostaje pobrana przez Kierownika basenu z kasy UMiG w Międzyzlesiu na dzień przed rozpoczęciem świadczenia usług i zwrócona do kasy w pierwszym dniu roboczym po ostatnim dniu świadczenia usług w sezonie kąpielowym.

## **§8**

### **OCHRONA ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH**

1. Środki pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających ich należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Obowiązkiem wszystkich pracowników jest zachowanie szczególnej ostrożności i unikania działań w pośpiechu podczas wykonywanych operacji gotówkowych i bezgotówkowych oraz zapobieganie próbom nieuprawnionego dostępu do stanowiska kasowego.
3. W godzinach pracy recepcji pracownik obsługujący stanowisko kasowe obowiązany jest przechowywać środki pieniężne w szufladzie na gotówkę, która po każdej operacji kasowej musi być zamykana.
4. Na zakończenie zmiany oraz po zakończeniu udostępniania obiektu Klientom przeliczone środki pieniężne zabezpieczane są w zamykanej kasecie na gotówkę w sejfie z zamkiem szyfrowym, przytwierdzonym trwale do szafki zamykanej na klucz, znajdującej się w pomieszczeniu, do którego dostęp jest ograniczony.
5. Od zakończenia udostępniania obiektu Klientom do jego ponownego otwarcia obowiązkiem pracowników jest zamknięcie na klucz wszystkich drzwi wejściowych do obiektu oraz ich każdorazowe zamykanie w przypadku konieczności opuszczenia budynku w celu wykonywania czynności służbowych.
6. Obowiązkiem pracowników jest sprawdzenie prawidłowości zamknięcia furki i bramy ogrodzenia basenu, prowadzenie monitoringu bezpośredniego oraz wizyjnego obiektu oraz niedopuszczenie do nieuprawnionego wejścia na teren obiektu osób trzecich.

## **§9**

### **ODPROWADZANIE ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH**

1. Środki pieniężne pochodzące ze sprzedaży usług zostają odprowadzane na rachunek Gminy Międzylesie na subkonto Basen kąpielowy do Banku Spółdzielczego w Kłodzku Filia w Międzylesiu w pierwszym dniu roboczym po dniu lub dniach świadczenia usług.
2. Osobą uprawnioną do odprowadzania środków pieniężnych jest Kierownik Basenu kąpielowego w Międzylesiu lub upoważniony przez niego pracownik.
3. Ze względu na położenie Referatu Basen kąpielowy w oddaleniu od budynku Urzędu Miasta i Gminy w Międzylesiu oraz mieszczącego się w nim Banku Spółdzielczego środki pieniężne transportowane są samochodem prywatnym ze szczególnym zachowaniem ostrożności, zarówno podczas przechodzenia z zabezpieczoną gotówką z obiektu do samochodu, jak i podczas przejścia z parkingu do Banku.
4. Zaleca się, w miarę wolnego miejsca, parkowanie jak najbliżej wejścia do budynku Urzędu.
5. Poświadczeniem odprowadzenia środków pieniężnych do banku jest dowód wpłaty wystawiony przez pracownika banku, który dołączany jest do dokumentacji związanej ze sprzedażą usług.

## **§10**

1. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi referatu Basen kąpielowy.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz  
/-/ Tomasz Korczak

