

Zarządzenie nr 87/2025
Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój
z dnia 06 sierpnia 2025 roku

w sprawie: **instrukcji gospodarki kasowej prowadzonej na terenie basenu miejskiego „SALAMANDRA” w Świeradowie-Zdroju**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zmianami) oraz art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2024 poz. 1530 ze zmianami)

zarządzam, co następuje:

§ 1
CEL WPROWADZENIA INSTRUKCJI

Celem wprowadzenia instrukcji gospodarki kasowej na basenie miejskim „SALAMANDRA” w Świeradowie-Zdroju jest zapewnienie właściwej ochrony środków pieniężnych podczas wykonywania czynności związanych:

- ze sprzedażą usług i związanym 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 prowadzącego kasową obsługę budżetu Gminy Miejskiej Świeradów-Zdrój.

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 sporządzania raportów kasowych,
- zasad ustalania tzw. „pogotowia kasowego”,
- zasad przechowywania środków pieniężnych,
- zasad odprowadzania gotówki do banku prowadzącego kasową obsługę budżetu Gminy Miejskiej Świeradów-Zdrój.

§ 2
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 podpisać oświadczenia o odpowiedzialności materialnej za powierzoną gotówkę i inne walory, znajdujące się w kasie, według wzorów stosowanych w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój, stanowiących załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

5. Pracownicy obsługujący stanowisko kasowe poddawani są wewnętrznej kontroli przez osobę sprawującą nadzór nad obiektem basenu miejskiego Salamandra 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.

§ 3

OBSŁUGA STANOWISKA KASOWEGO

1. Stanowisko kasowe w ciągu dnia jest obsługiwane przez jednego kasjera.
2. Każdy z pracowników uprawniony do obsługi stanowiska kasowego, rozpoczynając pracę związaną ze sprzedażą usług loguje się do kasy fiskalnej używając własnego konta.
3. Do wszystkich osób, którym powierza się prowadzenie kasy należy stosować zasadę ograniczonego zaufania, co w praktyce sprowadza się do częstego kontrolowania gotówki i innych wartości pieniężnych.
4. Osoby trzecie nie mogą mieć dostępu do kasy (z wyjątkiem komisji inwentaryzacyjnej lub osoby zastępującej kasjera po uprzednim dokonaniu inwentaryzacji i protokolarnego przekazania kasy).
4. Gotówkę pochodzącą ze sprzedaży usług oraz dowody opłacenia usług za pomocą innego instrumentu płatniczego, kasjer kończący zmianę umieszcza w sejfie i z zachowaniem szczególnej ostrożności, zlicza gotówkę oraz kwoty operacji finansowych dokonanych za pomocą innego instrumentu płatniczego.
5. Podczas operacji zliczania środków pieniężnych pomieszczenie pozostaje zamknięte od wewnątrz.
6. Po przeliczeniu środków pieniężnych kasjer sprawdza, czy ich stan zgadza się z wydrukowanym raportem kasowym.
7. Każda operacja kasowa (wpłata i wypłata) musi być poprzedzona wystawieniem dowodu kasowego (KP lub KW będącymi drukami ścisłego zarachowania) na podstawie właściwych dokumentów źródłowych.
8. Przeliczona gotówka oraz dowody opłacenia usługi za pomocą innego instrumentu płatniczego umieszczane są w sejfie wg ustalonej procedury.

§ 4

SPORZĄDZANIE RAPORTÓW KASOWYCH

1. Raporty kasowe są generowane przez kasę fiskalną w postaci wydruku i gromadzone na wewnętrznym nośniku elektronicznym kasy.
2. Miesięczny raport kasowy sporządza się ujmując wszystkie przychody i rozchody w miesiącu, dokonując wpisów niezwłocznie po przyjęciu wpłaty lub zrealizowaniu wypłaty pieniężnej.
2. 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.
3. Jeśli w ciągu dnia nie zarejestrowano żadnej sprzedaży, raportu za dany dzień nie trzeba drukować.
4. Po sporządzeniu raportu dobowego pracownik sporządza raport szczegółowy, informujący o ilości sprzedanych biletów Normalnych i Ulgowych.
5. Raport miesięczny sporządzany jest pierwszego dnia kolejnego miesiąca, w którym odbywała się sprzedaż i sporządza go kasjer kończący pracę na stanowisku kasowym.
6. Kopie raportów dobowych oraz raportów miesięcznych przekazywane są do księgowości Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój w pierwszym dniu roboczym po sporządzeniu w/w raportów.

§ 5

POGOTOWIE KASOWE

1. Zapas gotówki pochodzący z bieżących wpłat do kasy, będący do dyspozycji kasjerów, tzw. „pogotowie kasowe” służące do wydawania reszty, ustala się na kwotę 1.000,00 zł (słownie: jeden tysiąc 00/100 zł) pozostawione w bilonie i banknotach o nominałach 10 i 20 zł.

§ 6

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 otwarcia basenu 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 kasie 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.

§ 7

ODPROWADZANIE ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH

1. Środki pieniężne pochodzące ze sprzedaży usług zostają odprowadzane na rachunek bankowy w banku prowadzącym kasową obsługę budżetu Gminy Miejskiej Świeradów-Zdrój w pierwszym dniu roboczym po dniu lub dniach świadczenia usług.
2. Osobą uprawnioną do odprowadzania środków pieniężnych jest Komendant Straży Miejskiej w Świeradowie-Zdroju bądź upoważniony przez niego pracownik.
3. Środki pieniężne transportowane są samochodem nieprzystosowanym do transportu pieniędzy 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 banku.
5. Poświadczeniem odprowadzenia środków pieniężnych do banku jest dowód wpłaty wystawiony przez pracownika banku, który dołączany jest do dokumentacji związanej ze sprzedażą usług.

§ 8

1. Wykonanie zarządzenia powierzam osobie sprawującej nadzór nad obiektem basenu miejskiego Salamandra w Świeradowie-Zdroju.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój

(-) Edyta Wilczacka