



Zarządzenie nr 32/II/2025

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

z dnia 10 lutego 2025 roku

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej w instytucjach kultury obsługiwanych
przez Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie**

Na podstawie:

1. ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. 2024 r. poz. 1530 ze zm.),
2. ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.),
3. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 lipca 2010 r. w sprawie kas rejestrujących (Dz. U. z 2021 r. poz. 1625 ze zm.),

oraz w celu uregulowania zasad prowadzenia gospodarki kasowej w instytucjach kultury obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się Instrukcję kasową w instytucjach kultury obsługiwanych przez CUW.

2. Instrukcja kasowa stanowi **załącznik** do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10.02.2025 roku z mocą obowiązującą od 01.01.2025 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu księgowemu CUW.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 20/III/2023 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie z dnia 6 marca 2023 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej w Białogardzkiej Bibliotece Publicznej im. Karola Estreichera w Białogardzie

Instrukcja kasowa w instytucjach kultury obsługiwanych przez CUW

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. W instytucjach kultury wprowadza się **Instrukcję kasową**, określającą zasady:
 - a) prowadzenia operacji gotówkowych,
 - b) użytkowania kasy fiskalnej,
 - c) dokumentowania i ewidencjonowania obrotu gotówkowego,
 - d) przechowywania gotówki,
 - e) rozliczania i kontroli operacji kasowych.
2. Wszyscy pracownicy odpowiedzialni za obsługę kasy lub kasy fiskalnej zobowiązani są do stosowania niniejszej instrukcji.
3. Instytucje kultury prowadzą kasy samodzielnie, natomiast CUW odpowiada za obsługę księgową operacji kasowych.
4. Wszelkie operacje kasowe prowadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności ustawą o rachunkowości i przepisami dotyczącymi instytucji kultury.

§ 2.

Zasady obsługi kasowej

1. Operacje kasowe w instytucjach kultury mogą być prowadzone wyłącznie przez upoważnionych **przez Dyrektorów instytucji kultury** pracowników, zwanych dalej **kasjerami**.
2. Każdy kasjer odpowiada za prawidłowe prowadzenie kasy lub kasy fiskalnej i ewidencję operacji gotówkowych.
3. Przed rozpoczęciem pracy kasjer musi sprawdzić:
 - 1) stan gotówki w kasie,
 - 2) poprawność działania kasy fiskalnej,

- 3) dostępność rolek do drukowania paragonów.
4. Każda sprzedaż w instytucji kultury, w której prowadzona jest kasa fiskalna musi być ewidencjonowana na kasie fiskalnej oraz potwierdzona wydaniem **paragonu fiskalnego** klientowi.
5. Kasjer odpowiada za:
 - 1) prawidłowe przyjmowanie i wypłacanie gotówki,
 - 2) prowadzenie dokumentacji kasowej (między innymi za raporty rozliczeniowe po każdym dniu pracy, w przypadku kasy fiskalnej),
 - 3) przechowywanie środków zgodnie z zasadami bezpieczeństwa,
 - 4) terminowe rozliczanie operacji kasowych z pracownikiem instytucji kultury zajmującym się obsługą rozliczeń kasowych z CUW.
6. Kasjer jest zobowiązany do prowadzenia **Raportu kasowego (RK) lub w przypadku kasy fiskalnej Raportu rozliczeniowego (RF)** dokumentującego wszystkie transakcje gotówkowe w ciągu dnia.
7. Dokumentacja kasowa obejmuje:
 - 1) raporty dobowe i miesięczne z kasy fiskalnej,
 - 2) dowody wpłat i wypłat gotówkowych,
 - 3) raporty rozliczeniowe,
 - 4) raporty kasowe (RK)przekazywane do CUW w określonych terminach.
8. Każdy raport kasowy jest sporządzany w układzie okresowym i przekazywany do CUW w celu księgowania.
9. Dowody kasowe (KP, KW) muszą być numerowane, przechowywane w kolejności chronologicznej i podpisane przez osoby upoważnione.
10. CUW nie prowadzi kasy, ale sprawuje nadzór nad prawidłowością dokumentacji kasowej oraz księguje operacje kasowe w ewidencji rachunkowej.
11. CUW dokonuje kontroli formalno-rachunkowej raportów kasowych.

§ 3.

Zamykanie i rozliczanie kasy

1. Każdego dnia po zakończeniu pracy kasjer wykonuje:
 - 1.1. **Raport dobowy (Z)** z kasy fiskalnej,
 - 1.2. podliczenie stanu gotówki,

- 1.3. weryfikację zgodności gotówki ze stanem raportu dobowego.
- 1.4. przekazuje go do osoby prowadzącej obsługę kasową w instytucji kultury wraz z gotówką do rozliczenia.
2. Kasjer lub osoba prowadząca obsługę kasy ewidencjonuje operacje kasowe w raporcie kasowym.
3. Dwa razy w miesiącu instytucja kultury zobowiązana jest do przekazania raportu z kasy fiskalnej.
4. Środki zgromadzone w kasie powinny być regularnie przekazywane na rachunek bankowy instytucji kultury w terminach określonych przez CUW.
5. **Dwa razy w miesiącu** kasjer lub osoba obsługująca rozliczenie kasy przekazuje do CUW:
 - o Raporty z kasy fiskalnej,
 - o zestawienie transakcji gotówkowych (raport kasowy).

§ 4. Przyjmowanie gotówki

1. Każda wpłata do kasy musi być udokumentowana dowodem przyjęcia (**KP – Kasa Przyjście albo kwitariuszem przychodowym - podpisanym przez kasjera lub paragonem fiskalnym**).
2. Źródła gotówki mogą obejmować:
 - 1) wpływy z działalności Instytucji kultury (np. sprzedaż biletów, wynajem pomieszczeń, organizacja imprez),
 - 2) inne wpływy zgodne z działalnością Instytucji kultury.
3. Wpłacona gotówka jest ewidencjonowana w **raporcie kasowym**.
4. Nadwyżka gotówki powinna być regularnie przekazywana na rachunek bankowy Instytucji kultury.

§ 5. Wypłata gotówki

1. Wypłaty gotówki realizowane są na podstawie dowodów wypłaty (KW – Kasa Wypłaci), zatwierdzonych przez Dyrektora Instytucji kultury lub inną upoważnioną osobę.
2. Środki mogą być wypłacane na wydatki związane z działalnością kulturalną, drobne zakupy nieobjęte systemem przelewów bankowych.

3. Osoba pobierająca gotówkę zobowiązana jest do podpisania dokumentu kasowego potwierdzającego odbiór środków.

§ 6. Zasady obsługi terminali płatniczych

1. Wszystkie transakcje realizowane w Instytucji kultury za pomocą terminali płatniczych muszą być ewidencjonowane w systemie kasowym.
2. Wszystkie transakcje (sprzedaż biletów, usług, towarów) muszą zostać potwierdzone wydaniem paragonu fiskalnego.
3. Terminale płatnicze będą wykorzystywane wyłącznie do obsługi transakcji związanych z działalnością Instytucji kultury, w tym sprzedażą biletów oraz innych usług i produktów.

§ 7. Procedury ewidencji transakcji

1. Każda transakcja płatnicza musi być niezwłocznie zarejestrowana w systemie kasowym.
2. Raporty rozliczeniowe, obejmujące zarówno transakcje gotówkowe, jak i bezgotówkowe, będą generowane na koniec każdego dnia roboczego.
3. Wszystkie dokumenty związane z transakcjami muszą być archiwizowane przez okres 5 lat.
4. Okresy przechowywania ustalone w pkt 3 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

§ 8. Przechowywanie gotówki

1. Gotówka przechowywana jest w kasie zamykanej na klucz, w zabezpieczonym pomieszczeniu Instytucji kultury.
2. Maksymalna ilość gotówki w kasie nie może przekraczać ustalonego limitu, określonego przez Dyrektora Instytucji kultury.
3. Nadwyżka gotówki powinna być regularnie wpłacana na rachunek bankowy Instytucji kultury.

4. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo środków gotówkowych znajdujących się w kasie.

§ 9. Kontrola i nadzór

1. Dyrektor instytucji kultury odpowiada za prawidłową organizację pracy kasy i stosowanie Instrukcji kasowej.
2. Instytucja kultury jest zobowiązana do regularnego przekazywania raportów kasowych do CUW w celu ich księgowania.
3. CUW przeprowadza kontrolę formalno-rachunkową dokumentów kasowych oraz weryfikuje zgodność ewidencji kasowej z zapisami księgowymi.
4. Stan kasy podlega okresowej kontroli przeprowadzanej przez Dyrektora Instytucji kultury lub komisję powołaną do tego celu.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości CUW zgłasza sprawę do dyrektora instytucji kultury celem wyjaśnienia i podjęcia działań korygujących.
6. W przypadku stwierdzenia braków kasowych kasjer jest zobowiązany do ich niezwłocznego wyjaśnienia i ewentualnego uzupełnienia środków.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. Wszyscy pracownicy Instytucji kultury odpowiedzialni za gospodarkę kasową zobowiązani są do przestrzegania niniejszej instrukcji.
2. CUW nie ponosi odpowiedzialności za bezpośrednie prowadzenie kasy, lecz sprawuje nadzór nad poprawnością dokumentacji kasowej i jej księgowaniem.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się obowiązujące przepisy prawa oraz wewnętrzne regulaminy Instytucji kultury i CUW.