

Zarządzenie nr 33/II/2025
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie
z dnia 10 lutego 2025 roku
w sprawie wprowadzenia Instrukcji kontroli kasowej oraz powołania Komisji do
kontroli kas w instytucjach kultury

Na podstawie:

1. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.),
2. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120),
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 zapewnienia prawidłowego nadzoru nad gospodarką kasową w instytucjach kultury obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję kontroli kasowej oraz powołania Komisji do kontroli kas w instytucjach kultury, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu księgowemu CUW.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 19/III/2023 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie z dnia 3 marca 2023 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji kontroli kasowej oraz powołania Komisji do kontroli kas w Białogardzkiej Bibliotece Publicznej im. Karola Estreichera w Białogardzie

Instrukcja kontroli kasowej oraz powołania Komisji do kontroli kas w instytucjach kultury

§ 1. Postanowienia ogólne

W instytucjach kultury obsługiwanych przez CUW wprowadza się Instrukcję kontroli kasowej, określającą zasady:

1. kontroli operacji kasowych i obrotu gotówkowego,
2. prawidłowego użytkowania kas fiskalnych,
3. sprawdzania dokumentacji kasowej,
4. weryfikacji zgodności raportów kasowych z rzeczywistym stanem gotówki,
5. postępowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.

§ 2. Powołanie Komisji do kontroli kas

1. W celu realizacji nadzoru nad prawidłowością prowadzenia gospodarki kasowej powołuje się Komisję do kontroli kas w instytucjach kultury prowadzonej w składzie:
 - 1) Główny księgowy CUW,
 - 2) Zastępca głównego księgowego CUW,
 - 3) Księgowy obsługujący jednostkę.
2. Komisja składa się z co najmniej dwóch członków, powołanych przez Dyrektora CUW oraz jednego przedstawiciela instytucji kultury.
3. Przewodniczącym Komisji jest Główny księgowy CUW.
4. Komisja przeprowadza kontrole zgodnie z harmonogramem ustalonym przez CUW, w momencie przekazania kasy oraz w trybie doraźnym w przypadku podejrzenia nieprawidłowości.

§ 3. Zakres kontroli kasowej

1. Komisja sprawdza w szczególności:
 - a) stan gotówki w kasie i jego zgodność z raportami kasowymi,
 - b) kompletność i poprawność prowadzenia dokumentacji kasowej,
 - c) prawidłowość rozliczeń kasowych, w tym terminowe przekazywanie gotówki do banku,

- d) zgodność raportów dobowych i miesięcznych z kasy fiskalnej z ewidencją księgową,
 - e) sposób przechowywania gotówki i dokumentacji kasowej.
2. W trakcie kontroli sporządzany jest Protokół kontroli kasowej, zawierający ustalenia Komisji – załącznik do niniejszej instrukcji.

§ 4. Postępowanie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości

1. W przypadku stwierdzenia niezgodności w gospodarce kasowej, Komisja sporządza raport z kontroli i przekazuje go Dyrektorowi CUW oraz Dyrektorowi danej instytucji kultury.
2. W zależności od skali nieprawidłowości, Dyrektor CUW może:
 - a) nakazać podjęcie działań naprawczych w wyznaczonym terminie,
 - b) przeprowadzić dodatkową kontrolę,
 - c) wnioskować o odpowiedzialność dyscyplinarną wobec pracownika odpowiedzialnego za kasę.

§ 5. Harmonogram kontroli kasowej

1. Kontrola kasowa przeprowadzana jest **co najmniej raz w roku** w każdej instytucji kultury obsługiwanej przez CUW.
2. Dodatkowe kontrole mogą być przeprowadzane na wniosek Dyrektora CUW lub Dyrektora instytucji kultury.
3. W przypadku podejrzenia nieprawidłowości CUW może zarządzić kontrolę doraźną bez wcześniejszego zawiadomienia.

§ 6. Postanowienia końcowe

Wszystkie instytucje kultury obsługiwane przez CUW zobowiązane są do stosowania niniejszego zarządzenia.

Protokół inwentaryzacji kasy Nr/20....

Inwentaryzacja gotówki przeprowadzona w kasie CKiSE/BBP* w Białogardzie w dniu20....

od godz. do godz. przez zespół spisowy powołany zarządzeniem Dyrektora CUW

.....nrz dniaw składzie:

- 1) przewodniczący -
- 2) członek –
- 3) członek –
- 4) członek -

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie -

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1. Stan gotówki w kasie:

SZTUK	PO	KWOTA	SZTUK	PO	KWOTA
	200			5	
	100			2	
	50			1	
	20			0,50	
	10			0,20	
Razem banknoty				0,10	
				0,05	
				0,02	
				0,01	
			Razem bilon		

a) wartość

(banknoty + bilon)

b) saldo kasowe na dzień zł

c) stan gotówki wynikający z:

- raportu kasowego nr zł

- wydruku kasy fiskalnej nr zł

d) stwierdzono nadwyżkę / niedobór *) zł

e) wysokość pogotowia kasowego zł

2.

a) ostatni wykorzystany numer raportu kasowego z dnia

b) ostatni wykorzystany nr dowodu "KW" z dnia

c) ostatni wykorzystany numer dowodu "KP" z dnia

d) ostatni wykorzystany kwitariusz przychodowy z dnia

3. Inne wartości pieniężne zł

4. Stwierdzone różnice między stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych

wymienionych w pkt. 2 i 3 niniejszego protokołu zł

5. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność/niezgodność*) z ewidencją :

/wartość/

6. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w których znajduje się kasa:

7. Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba odpowiedzialna materialnie nie wniosła zastrzeżeń

/ wniosła następujące zastrzeżenia:*)

.....

(osoba odpowiedzialna materialnie)

Podpisy komisji (zespołu):

1)

2).....

3).....

4).....

*) niepotrzebne skreślić