

ZARZĄDZENIE NR 1/II/2025
Dyrektora Centrum Kultury i Spotkań Europejskich
z dnia 11 lutego 2025 r. w sprawie zasad gospodarki kasowej
w Centrum Kultury i Spotkań Europejskich

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.)

wprowadzam następujące zasady dotyczące gospodarki kasowej:

§ 1. Zasady obsługi terminali płatniczych:

1. 1. Wszystkie transakcje dokonywane za pomocą terminala płatniczego muszą być ewidencjonowane w systemie kasowym.
1. 2. Należy wystawiać paragony fiskalne dla każdej transakcji.

§ 2. Przechowywanie gotówki:

2. 1. Gotówka uzyskana z terminali płatniczych powinna być przekazywana do kasy głównej na koniec dnia roboczego.
2. 2. Gotówka powinna być przechowywana w bezpiecznym miejscu, zgodnie z procedurami ochrony.

§ 3. Raporty kasowe:

3. 1. Na koniec każdego dnia roboczego kasjer sporządza raport kasowy, który powinien obejmować:
 - łączną kwotę transakcji gotówkowych.
 - łączną kwotę transakcji bezgotówkowych.
 - Różnice między stanem gotówki w kasie a raportem.

§ 4. Kontrola wewnętrzna:

4. 1. Sprawdzanie zgodności ewidencji z rzeczywistym stanem gotówki odbywa się co najmniej raz w miesiącu przez upoważnioną osobę. O wszelkich nieprawidłowościach należy niezwłocznie informować kierownictwo.

§ 5. Postanowienia końcowe:

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Centrum Kultury i Spotkań Europejskich
Marcin Medziński

[Signature]
P.O. DYREKTORA

Marcin Medziński

M.02.2025

**CENTRUM KULTURY
I SPOTKAŃ EUROPEJSKICH**
ul. 1 Maja 15, 78-200 Białogard
tel./fax 94 311 90 90
NIP 672-202-96-77 REGON 320551353

2. Raport kasowy

Raport Rozliczeniowy

Nazwa firmy: Centrum Kultury i Spotkań Europejskich/Kino CENTRUM

Data:

Numer raportu:

Osoba rozliczająca:

Zmiana:

1. Gotówka

Lp.	Opis transakcji	Kwota (PLN)	Uwagi
1	Stan początkowy kasy		
2	Przychody ze sprzedaży		Na podstawie paragonów fiskalnych
3	Wydatki z kasy		Zwroty, zakupy operacyjne
4	Stan końcowy kasy		Faktyczna gotówka w kasie

2. Karty płatnicze

Lp.	Opis transakcji	Kwota (PLN)	Uwagi
1	Łączna kwota z terminala		Na podstawie raportu terminala
2	Zwroty kartą		Korekty i zwroty z raportu terminala
3	Do rozliczenia z bankiem		Kwota oczekiwana w banku

3. Podsumowanie

Rodzaj płatności	Suma (PLN)	Uwagi
Gotówka		Stan gotówki po rozliczeniu
Karty płatnicze		Kwota zgodna z raportem terminala
Razem		Suma wszystkich transakcji

4. Uwagi dodatkowe

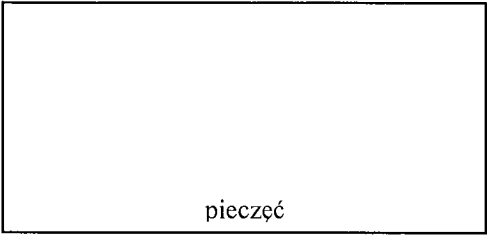
[tu wpisz uwagi, np. brakujące dokumenty, problemy z rozliczeniem, itp.]

.....
.....
.....
.....
.....

5. Podpisy

- Kasjer:

- Osoba rozliczająca:



RAPORT KASOWY RK Nr

Za okres : Od do m-car.

Kasa Strona

Poz.	Data	DOWÓD Symbol Nr	TREŚĆ	PRZYCHÓD	ROZCHÓD	Konto przeciw- stawne	
Z przeniesienia							
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
Do przeniesienia							

Podpisy				Obroty	Strona dnia			Ilość załączników	
Sporządził		Sprawdził						KP	
Księgowano				Stan kasy	poprzedni		_____		
dzień rej.	strona	pozycja	podpis					obecny	_____
				SUMA					