



System kaucyjny w instytucji kultury – 10 wskazówek dla dyrektora

1. Zidentyfikuj, które zakupy w Twojej instytucji podlegają systemowi kaucyjnemu.	Sprawdź, czy kupowane napoje są w opakowaniach oznaczonych symbolem kaucji – dotyczy to także zakupów dla pracowników i uczestników wydarzeń.
2. Pamiętaj, że instytucja kultury jest końcowym konsumentem.	Nawet jeśli nie prowadzisz sprzedaży napojów, podlegasz obowiązkowi opłacania kaucji przy zakupie i możesz ją odzyskać, jeśli spełnisz odpowiednie warunki.
3. Wprowadź wewnętrzne procedury zarządzania opakowaniami.	Określ zasady wydawania napojów, przechowywania opakowań i ich zwrotu. Możesz wprowadzić np. ewidencję przypisaną do konkretnych osób.
4. Przeszkol pracowników i wolontariuszy.	Uświadom im, że opakowań nie należy wyrzucać ani uszkadzać – tylko zwrot w dobrym stanie umożliwi odzyskanie kaucji.
5. Wyznacz odpowiedzialnych za zbieranie i oddawanie opakowań.	Wskaż konkretne osoby lub dział (np. administrację), który będzie dbał o logistykę związaną z ich przechowywaniem i transportem.
6. Zorganizuj miejsce do tymczasowego przechowywania opakowań.	Powinno być ono łatwo dostępne i odpowiednio oznaczone, by uniknąć przypadkowego wyrzucania lub uszkodzenia butelek i puszek.
7. Sprawdzaj paragony i faktury – kaucja powinna być wyszczególniona osobno.	Ułatwi to późniejsze rozliczenia, zwłaszcza w projektach finansowanych z grantów.
8. Bądź świadomy, że kaucja nie podlega VAT.	Uwzględnij to przy przygotowywaniu dokumentów księgowych i projektowych.
9. Przy projektach grantowych traktuj kaucję jako koszt niekwalifikowalny.	Kaucja może być odzyskana, dlatego prawdopodobnie nie będzie uznawana za wydatek możliwy do sfinansowania ze środków publicznych.
10. Śledź zmiany i aktualizacje przepisów oraz interpretacje grantodawców.	To nowy system – w najbliższych miesiącach mogą pojawić się dodatkowe wytyczne, które warto na bieżąco monitorować (np. na: systemkaucyjny.gov.pl)