

BIBLIOTEKA PUBLICZNA
Miasta i Gminy Kępice
77-230 KĘPICE, ul. M. Buczka 1
tel. 59 857 68 70
NIP 839-221-02-21, Reg. 770880068

INSTRUKCJA
w sprawie gospodarki kasowej
w
Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Kępice

INSTRUKCJA KASOWA

W Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Kępice

Rozdział I

§ 1

Podstawy prawne

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Kępice

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 z późn. zm.),
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112, poz. 761),
4. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 129, poz. 858 zm. Dz. U. z 2000 r., Nr 17, poz. 221),
5. Ustawa o swobodzie działalności gospodarczej z 2 lipca 2004 r. (Dz. U. z 2004 r. nr 173, pz.1807 ze zm.)
6. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 ze zm.)
7. Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 7, poz. 58).
8. Innych aktów prawnych, regulujących sprawy z zakresu rachunkowości i finansów.

Rozdział II

§ 2

Objaśnienia

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Bibliotekę Publiczną Miasta i Gminy Kępice,
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to Dyrektora Biblioteki Publicznej M i G Kępice,
- **księgowym** – oznacza to głównego księgowego Biblioteki Publicznej M i G Kępice,
- **wartościach pieniężnych** – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czek, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę oraz złoto, srebro i wyroby z tych metali, kamienie szlachetne i perły, a także platynę i pozostałe metale z grupy platynowców,
- **jednostce obliczeniowej (j.o.)** – oznacza to jednostkę pieniężną stanowiącą równowartość pieniężną wynoszącą 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”

stosownie do postanowień § 1 pkt 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne, użytych do określenia limitu przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

Rozdział III

§ 3

Kasjer



Kasjerem może być jedynie osoba:

- posiadająca minimum średnie wykształcenie,
- mająca nienaganną opinię,
- nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu
- posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez Dyrektora lub Głównego księgowego
3. Kasjer na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.
4. Kasjer posiada kopię aktualnie obowiązującej w jednostce instrukcji w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.
5. Kasjer posiada również aktualnie obowiązującą instrukcję stosowania, wypełniania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych, w której określono zasady wypełniania druków kasowych.
6. Kasjer jest odpowiedzialny do przestrzegania ustalonej przez Dyrektora BPMiG Kępice wysokości pogotowia kasowego w kasie.
7. Kasjer jest odpowiedzialny za przestrzeganie obowiązku wypłaty gotówki z kasy wyłącznie za pokwitowaniem jej odbioru dokonany na dokumencie, wraz z podaniem kwoty gotówki cyfrowo oraz daty jej odbioru.
8. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie

Rozdział IV

§ 4

Pomieszczenie kasy

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych jest odpowiednio zabezpieczone
Kasa znajduje się w budynku Biblioteki Publicznej M i G Kępice i jest wyposażona w kasę pancerną.
2. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w postaci zamków itp. kasjer natychmiast zgłasza na piśmie kierownikowi jednostki (Dyrektorowi Biblioteki Publicznej M i G Kępice).
5. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni robocze tygodnia w godzinach 10,00 – 14,00

§ 5

Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne:
 - w kasie pancерnej,
3. Do kasy są 2 komplety kluczy, jeden komplet kluczy ma kasjer, drugi przechowuje się w depozycie bankowym.

§ 6

Transport wartości pieniężnych

1. Transport wartości pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych:
 - transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej równowartości 0,05 jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo przy ochronie dodatkowego pracownika Biblioteki Publicznej M i G Kępice
2. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

§ 7

Zatrzymywanie fałszywych znaków pieniężnych

1. W razie przedstawienia w kasie sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności znaku pieniężnego kasjer obowiązany jest zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w trzech egzemplarzach.
2. Protokół powinien zawierać:
 - znak pieniężny z zaznaczeniem nazwiska imienia i adresu,
 - wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numer jeżeli jest to banknot,
 - podpis osoby, która znak przedstawiła i osoby zatrzymującej znak pieniężny.

Rozdział V

§ 8

Gospodarka kasowa (przepływ gotówki w kasie)

1. Obsługa kasy prowadzona jest w siedzibie Biblioteki Publicznej M i G Kępice
2. W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe składające się na:
 - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
 - gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób fizycznych i prawnych,

- inne wartości pieniężne za pisemną zgodą dyrektora.
- 3. Ustala się wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie (pogotowie kasowe) w wysokości 800 zł.**
- 4. Niezbędny zapas gotówki w kasie**, w miarę wykorzystania powinien być uzupełniony do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego na koniec danego dnia dokonanej wypłaty ale nie rzadziej niż na koniec miesiąca.
- 5. Gotówkę wpłaconą do kasy** należy na bieżąco tj. na koniec dnia ale nie rzadziej niż na koniec miesiąca odprowadzać na rachunek bieżący
- 6. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie** na koniec dnia, ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, odprowadza się w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli są warunki do odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki oraz nie ma możliwości odprowadzenia tej gotówki ze względu na godziny urzędowania banku obsługującego jednostkę– w dniu następnym na rachunek bankowy jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).
- 7. Podjętą z rachunku bankowego gotówkę**, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki (nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) Biblioteka Publiczna M i G Kępice może również przeznaczyć na inne cele niż określone przy podjęciu gotówki z rachunków bankowych.
- 8. Gotówka podjęta z rachunku bankowego** na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie , pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego dla Biblioteki Publicznej M i G Kępice niezbędnego zapasu, o którym mowa w punkcie 2.
- 10. Kasa** nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikającą z niej płatności, przekracza równowartość 15 000 euro.

Rozdział VI

§ 9

Dokumentacja kasowa

Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi.

1. Dokumenty operacyjne kasy:

- raport kasowy „RK Nr ...”,
- kasa przyjmie (KP)
- kwitariusz przychodowy,
- Kasa wypłaci (KW)
- czek gotówkowy,
- bankowy dowód wpłaty.
- dowody zakupu – faktury, rachunki,
- dowody sprzedaży,
- wnioski o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie delegacji służbowej,
- listy płac,
- listy wypłat zasiłków, premii, nagród, itp.,
- rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
- inne akceptowane przez dyrektora lub Gł księgowego.


Listę dokumentów, na podstawie których dokonywane są operacje kasowe, szczegółowe wymagania, jakie powinny one spełniać, listę osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów określa instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych.

3. dokumenty organizacyjne kasy:

- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- instrukcja stosowania, wypełniania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych,
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- zakres czynności kasjera,
- wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi - z wzorami podpisów,
- protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
- protokoły kontroli kasy,
- protokoły inwentaryzacyjne,
- księga druków ścisłego zarachowania,
- druki ścisłego zarachowania

§ 10

Udokumentowanie dowodów

 **Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:**

- wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
- wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.

2. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez gł. księgową

Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa wypłaci „KW” lub nota.

3. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w dwóch egzemplarzach,

Pierwsza Kopia, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczona wpłacającemu. Oryginał egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczona jest dla księgowości.

4. W przypadku anulowanych dowodów kasowych np. KP lub KW w trzech egzemplarzach, dokument jest załączany do kopii raportu kasowego jako anulowany.

Rozdział VII

§ 11

Przymywanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

1. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione, nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.

2. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów – w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.

3. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie wpłat gotówki do kasy na kwitariuszu przychodowym lub innym dokumencie np. KP "Kasa przyjmie".

4. Formularze dowodów wpłat powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku, chyba, że są to kwitariusze przychodowe, które posiadają już przy zakupie nadane numery.

5. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować, zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez głównego księgowego. Na okładce każdego bloku należy odnotować:

- numer kolejny bloku formularzy,
- numer kart bloku formularzy (*od nr do nr*),
- okres, w którym korzystano z bloku formularzy (*od dnia do dnia*).

6. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy. Odpowiednie uregulowania zawarto w „Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania”.

7. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

- dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
- rachunków (faktur),
- list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płac,
- własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług),
- dowodów wypłat – kasa wypłaci „KW

8. Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.

9. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym przez uprawnione osoby. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.

10. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty dyrektor i główny księgowy lub osoba przez nich upoważniona.

11. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez dyrektora i gł księgowego lub osoby przez nich upoważnione. (*np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie*).

12. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.

13. Obowiązek wypisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych.

14. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

15. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

16. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera podpis może złożyć inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu, stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.

17. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.

18. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości, własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie przez notariusza, sołtysa, lub właściwy urząd gminy czy miasta.

19. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

Rozdział VIII

§ 12

Raport kasowy



W Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Kępice sporządza się raport kasowy w programie „System sprzedaży SUBIEKT”

- 2. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone** przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.
- 3. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki**, dokonywane w danym dniu, powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym i w tym dniu wprowadzone do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.
- 4. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie** nie przekraczającym 7 dni, traktowana jest jako depozyt.
- 5. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy**, kasjer zobowiązany jest przyjąć nie podjęte wypłaty z listy na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.
- 7. Dowody kasowe wpłat i wypłat** wprowadzane są do raportu kasowego pojedynczo, kwitariusze przychodowe wprowadzane są do raportu jako zestawienie zbiorcze.
- 9. Raporty kasowe sporządzane są przez kasjera** w dwóch egzemplarzach „oryginał i kopia”.
- 10. Raport kasowy sporządza się i zamyka raz w miesiącu.**
- 11. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany miesiąc** i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi wraz wydrukiem raportu kasowego przekazuje głównemu księgowemu.
- 12. Rozchodu gotówki nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi** nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
- 13. Gotówka w kasie nie udokumentowana** przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.

§ 13

Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

Czek gotówkowy

- 1) Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawdłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione.
- 2) Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym.
- 3) Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach kasowych czekowych lub stanowią luźne blankiety, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.
- 4) Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
- 5) W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w rejestrze blankietów czekowych.
- 6) Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku.
- 7) Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.
- 8) Czyste blankiety czekowe przechowywane są w szafie pancерnej.

Dowód wpłaty „KP”

- 1) Dowód wpłaty „KP” – Kasa przyjmie jest drukiem przyjmowanym w formie wydruku z programie „System sprzedaży SUBIEKT” i drukowany po każdej operacji kasowej. Druk KP jest załącznikiem do raportu kasowego
- 2) Dowód wpłaty „KP” wystawiany jest przez kasjera w programie „System sprzedaży SUBIEKT” w 2-ch egzemplarzach, z których oryginał jest dołączany do raportu kasowego, pie kopia wręczana wpłacającemu jako dowód wpłaty,
- 3) W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.
- 4) Osoba wystawiająca dowód „KP” określa w nim:
 - datę wpłaty,
 - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
 - dokładne określenie tytułu wpłaty,
 - kwotę wpłaty cyframi i słownie.
- 5) Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.

Kasa wypłaci

- 1) Dowód KW – Kasa wypłaci jest drukiem w formie przyjmowanym w formie wydruku z programie „System sprzedaży SUBIEKT” i drukowany po każdej operacji kasowej. Druk KW jest załącznikiem do raportu kasowego.
- 2) Dowód wypłaty „KW” wystawiany jest przez kasjera w programie „System sprzedaży SUBIEKT” w 2-ch egzemplarzach, z których oryginał jest dołączany do raportu kasowego.
- 3) Osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane:
 - datę wypłaty,
 - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
 - tytuł wypłaty,
 - kwotę wypłaty cyframi i słownie.

- 4) Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należności pobiera. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego.
- 5) Do wypłaty dowód „KW” zatwierdza dyrektor i główny księgowy

Raport kasowy „RK”

- 1) Raport kasowy jest sporządzany w programie „System sprzedaży Subiekt”
- 2) Dokonywane operacje kasowe kasjer wprowadza za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje. Raport jest sporządzany za okresy miesięczne
- 3) Raport kasowy musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca.
- 4) W jednostce prowadzi się jeden raport kasowy.
- 5) Wypełnienie raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku i wprowadzane są w nim wpłaty i wypłaty chronologicznie, z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz z podaniem symbolu źródłowego i krótkiej treści operacji
- 6) Po sporządzeniu raportu kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje głównemu księgowemu. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.
- 8) Wszystkie wyżej wymienione formularze i druki są ewidencjonowane jako druki ścisłego zarachowania.

Bankowy dowód wpłaty

- 1) Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty.
- 2) Dokument wypełnia kasjer w czterech egzemplarzach.
- 3) Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.
- 4) Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, pierwszą kopię otrzymuje osoba wpłacająca, drugą kopię bank przekazuje dla jednostki wraz z wyciągiem bankowym, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

Rejestr depozytów

- 1) Rejestr depozytów kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu w zeszycie założonym wyłącznie do tego celu.
- 2) Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:
 - numer kolejny depozytu,
 - określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,
 - określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - datę i godzinę przyjęcia depozytu,
 - datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
- 3) Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

Zestawienie nie podjętych poborów

- 1) Zestawienie nie podjętych poborów służy do udokumentowania nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac.
- 2) Zestawienie sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach.
- 3) Zestawienie powinno zawierać następujące dane:
 - numer kolejny (liczbę porządkową),
 - nazwisko, imię i stanowisko zajmowane przez osobę,

- datę przyjęcia gotówki – wg dowodu „KP”,
 - kwotę,
 - podpis sporządzającego zestawienie.
- 4) Oryginał zestawienia nie podjętych poborów kasjer załącza do dowodu „KP”, a na liście płac w miejscu przeznaczonym na pokwitowanie odbioru gotówki wpisuje numer i datę przychodowego dowodu kasowego – „KP” oraz składa swój podpis.

Rozdział X

§ 14

Czynności kontrolne

Inwentaryzacja kasy

- 1) Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się na drodze spisu z natury metodą pełną
- 2) Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - w dniach ustalonych przez dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Kępice,
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - w ostatnim dniu roboczym roku,
 - w dowolnym innym nie przewidzianym terminie w sytuacjach losowych
 - a także w innych przypadkach przewidzianych prawem.
- 3) Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas (np. choroba, urlop), a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie bez przeprowadzenia inwentaryzacji.
- 4) W toku inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe.
- 5) Skład zespołu spisowego określa dyrektor Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Kępice.
- 4) Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą.
- 5) Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
- 6) Protokół inwentaryzacji otrzymują:
 - oryginał, główny księgowy,
 - pierwszą kopię, osoba zdająca kasę,
 - drugą kopię, osoba przyjmująca kasę.
- 7) Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie głównego księgowego. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
- 8) W zakresie inwentaryzacji w kasie mają również zastosowanie odpowiednie przepisy instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji tego majątku oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.
- 9) W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje główny księgowy.

Kępice, dnia 18-03-2014 r.

DYREKTOR

Marta Borodziuk