

**ZARZĄDZENIE NR 4/2015**  
**DYREKTORA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ**  
**W DĘBOWEJ KŁODZIE**  
**Z DNIA 28 KWIETNIA 2015R.**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kasowej w Gminnej Bibliotece Publicznej  
w Dębowej Kłodzie**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania Instrukcję kasową dla Gminnej Biblioteki Publicznej w Dębowej Kłodzie, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z ww. Instrukcją oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Dębowej Kłodzie  
*Edyta Banach*

## **INSTRUKCJA KASOWA POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **POSTANOWIENIA SZCZEGÓLWE**

#### **§ 1. Zabezpieczenie mienia**

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Kasa jednostki znajduje się w biurze GBP, 21-211 Dębowa Kłoda 116A. Środki pieniężne oraz czeki przechowywane są w kasecie metalowej, która w celu lepszego zabezpieczenia umieszczona jest w szafie stalowej. Dostęp do pomieszczenia, w którym znajduje się kasa, jest również ograniczony i kontrolowany.

#### **§ 2. Ochrona środków pieniężnych**

1. Środki pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających im należyłą ochronę. Dyrektor albo Główny Księgowy obowiązany jest przechowywać środki pieniężne w kasecie metalowej, która w celu lepszego zabezpieczenia umieszczona jest w szafie stalowej.
2. Do kasety metalowej jest tylko jeden komplet kluczy, który posiada dyrektor. W przypadku przekazania obowiązków dyrektora osoba, która dotychczas pełniła tę funkcję, powinna dodatkowo oświadczyć, że przekazywany komplet kluczy jest jedynym. Oświadczenie to powinna potwierdzić własnoręcznym podpisem.
3. Do szafy, w której znajduje się kaset metalowa, są dwa komplety kluczy .

#### **§ 3. Transport i przenoszenie środków pieniężnych**

1. Ze względu na lokalizację jednostki będzie zachodziła sporadycznie potrzeba transportu środków pieniężnych. Środki pieniężne pomiędzy kasą a bankiem przenosi dyrektor w towarzystwie pracownika.

#### **§ 4. Gospodarka kasowa**

1. Jednostka może posiadać w kasie:
  - niezbędny zapas gotówki na wydatki bieżące (tzw. pogotowie kasowe)
  - gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków,
  - gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy jednostki.
2. Wysokość pogotowia kasowego ustalana jest przez Dyrektora. Pogotowie kasowe ustala się do wysokości 1.000 zł.
3. Gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy dyrektor lub główny księgowy obowiązany jest okresowo odprowadzać na rachunek bieżący.

## § 5. Dowody kasowe

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi źródłowymi lub wtórnymi. Dowody źródłowe to dowody otrzymywane z zewnątrz, potwierdzające dokonanie operacji kasowej, np. faktury, rachunki. Dowody wtórne to dowody wystawione przez głównego księgowego. W jednostce dowodami potwierdzającymi wpływy i wypłaty gotówki są dowody KP i KW. Wpłaty pożyczek do kasy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyjmowane są na Kwitariusz Przychodowy.
2. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki główny księgowy zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wpłaty lub wypłaty. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez głównego księgowego przyjęte do realizacji.
3. Błędy w dowodach kasowych mogą być poprawiane w taki sam sposób, w jaki poprawia się błędy w innych dowodach księgowych. Można poprawić tylko dowody kasowe własne. Dokonuje się tego poprzez czytelne skreślenie błędnego zapisu, wpisanie właściwych danych. Obok tak dokonanej korekty powinna być umieszczona data oraz podpis osoby dokonującej korekty (głównego księgowego).

## § 6. Pobieranie gotówki i czeki

1. Osobami upoważnionymi do odbierania gotówki z banku do kasy jest dyrektor i główny księgowy. Podstawą pobierania gotówki do kasy jest wypełniony druk „Dyspozycja wypłaty gotówki”. W przypadku zamiaru pobrania kwoty wyższej niż 10.000,-zł w przeddzień zamierzonej wypłaty składa się w banku do godz. 11,00 „Zamówienie wypłaty gotówki”. Oba dokumenty są przygotowywane przez głównego księgowego, a podpisywane przez osoby upoważnione zgodnie z przyjętą kartą wzorów podpisów.
2. Kontrolę nad czekami sprawuje główny księgowy. Powinny być przechowywane w kasecie metalowej tak jak środki pieniężne.
3. Dyspozycja wypłaty gotówki lub czek wystawiony jest przez kasjera na polecenie dyrektora. Zgodnie z przyjętą kartą wzorów podpisów, na dyspozycji wypłaty gotówki lub czeku musi znaleźć się określona pieczęć jednostki oraz kombinacja dwóch wzorów podpisów złożonych w banku.
4. W przypadku błędnego wystawienia czeku należy go przekreślić (po przekątnej) i umieścić adnotację „ANULOWANO”. Główny księgowy jest zobowiązany do przechowywania anulowanych czeków.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie wpływy i wypłaty z kasy rejestrowane są w raporcie kasowym. Uwzględniając wielkość obrotów w kasie jednostki, raporty sporządza się codziennie.
2. Inwentaryzacja w kasie przeprowadzana jest raz na rok. Inwentaryzacji dokonują osoby powołane przez dyrektora w obecności głównego księgowego. Z przeprowadzonej kontroli środków pieniężnych w kasie sporządzany jest protokół.
3. W przypadku stwierdzenia nadwyżki gotówki w kasie o nieustalonej przyczynie nadwyżkę przyjmuje się na podstawie dowodu KP do kasy i odprowadza na rachunek bankowy.

*Bleuy*

4. W przypadku stwierdzenia niedoboru musi on zostać niezwłocznie wpłacony przez pracownika prowadzącego kasę. W przypadku niedoboru noszącego cechy przestępstwa należy bezzwłocznie powołać do tego organy. W przypadku, gdy tego typu niedobory zauważy główny księgowy, powiadamia niezwłocznie dyrektora, a ten odpowiednie organy.
5. Z kasy, na polecenie dyrektora, dokonuje się również wypłat zaliczek pracownikom. Zaliczki są na ściśle określonych cel, po pisemnym zatwierdzeniu przez dyrektora do wypłaty. Zaliczki powinny być rozliczane najpóźniej w terminie 7 dni od daty ich pobrania. W przypadku nierozliczenia zaliczki w określonym terminie główny księgowy ma obowiązek powiadomić o tym dyrektora, który dokonuje potrącenia zaliczki z najbliższych poborów pracownika. Do czasu rozliczenia się pracownika z pobranej zaliczki nie może być udzielona następna zaliczka.
6. W gospodarce kasowej w zakresie nieuregulowanym niniejszą instrukcją mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz ustalenia kierownika jednostki.

DYREKTOR  
Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Dębowej Górze  
*Edyta Banach*

## Załącznik nr 1 do instrukcji kasowej

### Wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzenia dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów

Osobami upoważnionymi do dysponowania gotówki są:

1. Edyta Banach- dyrektor - w pełnym zakresie,
2. Agnieszka Szkatulska- główny księgowy – w pełnym zakresie

Dyrektor zleca głównemu księgowemu dokonywanie wpłat i wypłat gotówki z kasy oraz podpisuje się na dowodach kasowych w rubryce „Zatwierdził”.

Główny księgowy dysponuje gotówką, poprzez poinformowanie dyrektora o konieczności wpłaty i wypłaty gotówki z kasy. Główny księgowy podpisuje się na dowodach kasowych w rubryce „Sprawdził” jako osoba odpowiedzialna za prawidłowość wystawianych dowodów księgowych i czuwająca nad wykonywaniem planu finansowego jednostki.

#### Wzory pieczęci i podpisów umieszczonych na czekach gotówkowych:

Edyta Banach- dyrektor  
**Gminna Biblioteka Publiczna**  
w Dębowej Kłodzie

21-211 Dębowa Kłoda 116A  
NIP 5391501535, Regon 060525983

pieczęć..... podpis..... *Banach Edyta*

Agnieszka Szkatulska- główny księgowy

**Gminna Biblioteka Publiczna**  
w Dębowej Kłodzie  
21-211 Dębowa Kłoda 116A  
NIP 5391501535, Regon 060525983

pieczęć..... podpis.....

Wzory pieczęci jednostki.....  
**Gminna Biblioteka Publiczna**  
w Dębowej Kłodzie.....  
21-211 Dębowa Kłoda 116A  
NIP 5391501535, Regon 060525983

**DYREKTOR**  
Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Dębowej Kłodzie  
*Edyta Banach*