

## **Instrukcja dotycząca gospodarki kasowej obowiązująca w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Frombork**

Instrukcja kasowa została opracowana zgodnie z:

- ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (t.j. z 2013r.nr 330 ze zmianami
- ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. Prawo bankowe (t.j. z 2012 r. poz.1376)
- ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. z 2013r. poz. 885 ze zmianami)

1. Z uwagi na niewielki obrót kasowy w jednostce:
  - nie jest wydzielone odrębne pomieszczenie kasy,
  - jednostka nie przechowuje zapasu gotówki,
  - funkcję kasjera pełni księgowy jednostki.
2. Przychodowe dowody kasowe – dowody wpłaty KP  
Przychodowe dowody kasowe KP potwierdzające sumy podjęte z rachunku bankowego do kasy sporządza się w dwóch egzemplarzach (oryginał do raportu kasowego, kopia pozostaje w bloczku).
3. Wydatki gotówkowe dokonywane są przez dyrektora jednostki. Na początku okresu sprawozdawczego /roku/ dyrektor otrzymuje z kasy stałą zaliczkę, którą dysponuje przez cały okres. W ramach jej realizuje płatności gotówkowe. Każdorazowo, na podstawie zrealizowanych dowodów gotówkowych podejmowana jest na podstawie czeku gotówka w banku w wysokości pokrywającej poniesione wydatki i wypłacana w dniu realizacji czeku.
4. Dowodami uprawniającymi do dokonania wypłaty gotówkowej są:
  - rachunki i faktury za zakupione towary i usługi
  - listy wypłat dot. wynagrodzeń, nagród, wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych, listy wypłat dokonywane z ZFŚS
  - dowody wpłaty na rachunki bankowe potwierdzone stemplem bankowym lub pocztowym
  - własne dowody źródłowe takie jak : wnioski o wypłatę zaliczki
  - dowody wypłaty KW
  - koszty podróży służbowych
5. Przed dokonaniem wypłaty księgowy/kasjer dokonuje sprawdzenia danych dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym, a także sprawdza podpisy osób zatwierdzających do wypłaty pod względem wiarygodności i zgodności ze złożonymi wcześniej wzorami podpisów.
6. Odbiorcą gotówki jest dyrektor z wyjątkiem wypłat dotyczących wszelkiego rodzaju wynagrodzeń oraz świadczeń z ZFŚS, które są wypłacane imiennie wg list płac lub umów cywilnoprawnych.
7. Przychody i rozchody gotówki są rejestrowane w raporcie kasowym. Zapisy są dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu w którym przychód

oraz rozchód miał miejsce, z zachowaniem liczby porządkowej operacji i podaniem symbolu, numeru oraz krótkiej treści operacji źródłowego dowodu kasowego.

Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz poprzez obliczenie stanu końcowego gotówki według reguły :

stan początkowy gotówki na dzień rozpoczęcia raportu

+ wpłaty

- wypłaty

= stan końcowy na dzień zamknięcia raportu.

Podpisany oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi jest księgowany.

Zgodnie z pkt 4 niniejszej instrukcji każdy raport kasowy rozpoczyna się i kończy saldem „0”, czyli brakiem zapasu gotówki na początek i koniec okresu.

8. Obrót kasowy ewidencjonowany jest na koncie 101 „KASA”.