

OP. 021.38.2022

**Zarządzenie nr 38/2022**  
**Dyrektora Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy**  
**Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego**  
**z dnia 27 grudnia 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kasowej**  
**Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego**

Na podstawie ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z późn.zm.), §8 ust. 1 i ust. 2 Statutu Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego, nadanego Uchwałą Nr 125/16 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 5 września 2016 r. w sprawie nadania Statutu Bibliotece Publicznej m.st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego oraz §3 ust. 3 pkt 1) i pkt 4) Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego zarządza się co następuje:

**§1.**

Wprowadza się Instrukcję Kasową Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego, stanowiącą Załącznik nr 1 do Zarządzenia.

**§2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2022 r.

**Z up. Dyrektora**

Wicedyrektor ds. bibliotecznych

*Agnieszka Strojek*  
dr Agnieszka Strojek



## **INSTRUKCJA KASOWA**

### **Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego**

Instrukcję opracowano na podstawie:

- 1) Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 793 z późn. zm).
- 2) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm).
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm)

#### **§ 1.**

#### **Kasjer**

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie - przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności pracownika wskazanego przez kierownika jednostki.
3. W razie nagłej nieobecności kasjera (zdarzenie losowe) obowiązki kasjera przejmuje wyznaczony na zastępstwo pracownik, spośród osób uprawnionych do zastępstwa.
4. W przypadku nagłej nieobecności kasjera przekazanie obowiązków innej osobie należy dokonywać w obecności Głównego Księgowego lub osoby wyznaczonej, zawsze na podstawie protokołu.

#### **§ 2.**

#### **Ochrona środków pieniężnych**

1. Środki pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających ich należyłą ochronę.
2. Kasjer obowiązany jest przechowywać środki pieniężne:
  - 1) w metalowej kasecie,
  - 2) w szafie zamykanej na klucz, do której chowa kasetę po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.
3. Kasjer jest odpowiedzialny za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki oraz druków ścisłego zarachowania.

#### **§ 3**

#### **Transport środków pieniężnych**

Transport powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych. Szczegółowe przepisy regulujące ochronę podczas transportu gotówki muszą odpowiadać wymogom określonym w rozporządzeniu z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne

#### **§ 4**

#### **Gospodarka kasowa**

1. Biblioteka może mieć w kasie:
  - 1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki w wysokości do kwoty 6000 zł,
  - 2) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,

- 3) druki ścisłego zarachowania.
2. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków Biblioteka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki, niepodjęte należności Biblioteka może również przeznaczyć na inne cele, aniżeli określone przy podjęciu z rachunku bankowego.
3. Gotówka podjęta z rachunku bankowego Biblioteki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie Biblioteki pod warunkiem należytego zabezpieczenia, gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości niezbędnego zapasu (pogotowia kasowego).
4. Nadwyżka gotówki ponad stan pogotowia kasowego, powinna być odprowadzona najpóźniej w następnym dniu roboczym, na rachunek bankowy.

## § 5

### Dowody kasowe

1. Wszystkie obroty gotówkowe winny być udokumentowane dowodami kasowymi:
  - 1) wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
  - 2) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.
2. Dokumentację kasy stanowią następujące dokumenty:
  - 1) operacyjne kasy: raporty kasowe, dowody wpłaty (KP), raporty/pokwitowania z systemu bibliotecznego potwierdzające wpłaty opłat regulaminowych Biblioteki i wypłaty (KW);
  - 2) źródłowe lub dyspozycyjne kasy: min. dowody zakupu i sprzedaży (faktury, rachunki),
  - 3) wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki i delegacji służbowej, lista płac i wypłat, rachunki umów (np. zlecenia, o dzieło) oraz inne dowody spełniające warunki dowodów wypłat.
3. Druki KP, KW i чеki gotówkowe są drukami ścisłego zarachowania. Nie można w nich dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty/wypłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie, w przypadku dokonania pomyłki należy błędny dowód anulować i wystawić nowy dowód.
4. Przedkładane w kasie do realizacji dowody muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzone do wypłaty.
5. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wypłat. Dowody kasowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera realizowane. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
6. Pobrania gotówki z banku dokonuje kasjer wypełniając czek gotówkowy. Na czeku należy umieścić pieczęć i podpisy zgodnie ze wzorami złożonymi w banku. Czek wypełniany jest w jednym egzemplarzu. Na potwierdzenie pobrania gotówki kasjer otrzymuje z banku potwierdzenie opatrzone pieczęcią bankową.
7. Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty nadwyżki gotówki ponad ustalony stan pogotowia kasowego na właściwy rachunek bankowy. Do bankowego dowodu wpłaty wystawia się druk KW dokumentujący wypłatę gotówkową.
8. Opłaty regulaminowe od użytkowników Biblioteki przyjmowane są na stanowiskach bibliotekarskich. Środki pieniężne przechowywane są w szafach/szufladach zamykanych na klucz. Kwoty dzienna pobranej gotówki zostaje przekazana do Kasy najpóźniej w następnym dniu roboczym.
9. Zrealizowane dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat powinny być oznaczone przez podanie na nich numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zewidencjonowane.
10. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki dokonywane w danym dniu, powinny być wpisane w tym dniu do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera na formularzu – Raport kasowy RK.
11. Zapisy w raporcie kasowym winny być dokonywane chronologicznie.
12. Pobieranie gotówki i jej rozliczenie z wszystkich rachunków bankowych Biblioteki ewidencjonuje się w jednym raporcie kasowym.
13. Pomyłki w raporcie kasowym można korygować poprzez skreślenie błędnego wpisu, naniesienie poprawnego i zaparafowanie.
14. Niedobór kasowy stanowi rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi. Rozchód taki nie jest uwzględniony przy ustaleniu gotówki w kasie i obciąża on kasjera.

15. Nadwyżka kasowa jest gotówką w kasie nieudokumentowaną przychodowymi dowodami kasowymi i stanowi ona pozostałe przychody operacyjne.
16. Dokumenty wpłaty- kwitariusze przychodowe KP, wypłaty –KW i raport kasowy RK, sporządza się na dostępnych w sprzedaży standardowych formularzach.

## § 6

### **Kontrola i inwentaryzacja kasy**

1. Kasa podlega kontroli przez Głównego Księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Kontrola kasy polega na sprawdzeniu stanu gotówki w kasie ze stanem wykazanym w raporcie kasowym.
3. Kontrolę kasy przeprowadza się co najmniej raz na kwartał.
4. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
  - 1) na dzień kończący rok obrotowy,
  - 2) przy zmianie kasjera,
  - 3) w sytuacjach losowych.

Przeprowadzenie inwentaryzacji potwierdza się protokołem.

5. Kontrola i inwentaryzacja kasy może odbywać się tylko w obecności kasjera.
6. Na dzień kończący rok obrotowy nie powinno być znacznych środków pieniężnych w kasie.

