



# DZIENNIK URZĘDOWY

## MINISTRA ROZWOJU I FINANSÓW

---

Warszawa, dnia 14 października 2016 r.

Poz. 3

### ZARZĄDZENIE

### MINISTRA ROZWOJU I FINANSÓW<sup>1)</sup>

z dnia 5 października 2016 r.

#### w sprawie prowadzenia gospodarki kasowej w Ministerstwie Finansów

Na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje.

**§ 1.** Zarządzenie określa zasady i tryb prowadzenia gospodarki kasowej w Ministerstwie Finansów.

**§ 2.** Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o pracowniku – rozumie się przez to pracownika Ministerstwa Finansów oraz funkcjonariusza celnego pełniącego służbę w Ministerstwie Finansów.

**§ 3. 1.** W kasie może znajdować się:

- 1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki, stanowiący zasób pogotowia kasowego;
- 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków;
- 3) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy;
- 4) czeki;
- 5) depozyty złożone przez pracowników Ministerstwa Finansów.

2. Zasób pogotowia kasowego wynosi 5.000,00 zł (słownie: pięć tysięcy złotych).

3. Zasób pogotowia kasowego utrzymuje się na niezmiennym poziomie. W miarę wykorzystywania zasobu pogotowia kasowego, należy go uzupełniać do wysokości określonej w ust. 2.

---

<sup>1)</sup> Minister Rozwoju i Finansów kieruje działami administracji rządowej – budżet, finanse publiczne i instytucje finansowe, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1, 2 i 4 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 września 2016 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Rozwoju i Finansów (Dz. U. poz. 1595).

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 938 i 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1646, 1626 i 1877, z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890 i 2150 oraz z 2016 r. poz. 195 i 1257.

4. Gotówka przeznaczona na pokrycie określonych wydatków musi mieć pokrycie w odpowiednio sporządzonych dowodach kasowych, o których mowa w § 8.

5. Gotówka pochodząca z wpłat musi mieć potwierdzenie w dowodach kasowych KP i być odprowadzana w następnym dniu roboczym na właściwy rachunek bankowy, z wyjątkiem wpłat do Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, które pozostają w kasie.

6. Depozyt znajdujący się w kasie powinien być ujęty w ewidencji, o której mowa w § 5.

7. Niewypłacone środki, z wyjątkiem środków Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, są zwracane z kasy na rachunek bankowy, z którego zostały podjęte, ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca.

8. Na koniec miesiąca: stycznia, lutego, marca, kwietnia, maja, czerwca, lipca, sierpnia, września, października i listopada – w kasie mogą pozostać środki:

- 1) stanowiące zasób pogotowia kasowego;
- 2) podjęte z rachunku bieżącego wydatków budżetowych oraz rachunku pomocniczego środków europejskich, które nie zostały wypłacone pracownikom do końca miesiąca, w szczególności z tytułu wynagrodzeń za pracę i uposażeń należnych w bieżącym miesiącu i zaliczek na podróże służbowe – do wysokości 85.000,00 zł.;
- 3) podjęte po 20 dniu bieżącego miesiąca z rachunku bankowego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na pokrycie określonych rodzajowo wydatków;
- 4) pochodzące z dokonanych wpłat w ostatnim dniu roboczym miesiąca.

9. Niewypłacone wynagrodzenie za pracę i uposażenie, za poprzedni miesiąc jest odprowadzane na rachunek sum depozytowych jako niepodjęte wynagrodzenie za pracę i uposażenie.

10. Stan kasy, z wyjątkiem Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, na koniec roku wynosi „zero”.

**§ 4.** 1. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany odpowiednimi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

2. Fałszywe banknoty ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy, który obciąża kasjera.

3. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową, która podlega odprowadzeniu na rachunek dochodów budżetowych.

**§ 5.** 1. Kasjer może przyjmować do kasy na przechowanie wartości pieniężne, w tym papiery wartościowe, weksle, które stanowią depozyt.

2. Kasjer prowadzi ewidencję przyjętych i wydanych depozytów.

3. Ewidencja, o której mowa w ust. 2, powinna zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) kolejny numer depozytu;
- 2) określenie przedmiotu deponowania;
- 3) określenie oddającego w depozyt;

- 4) datę przyjęcia depozytu;
- 5) datę wydania depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do jego podjęcia.

§ 6. 1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:

- 1) dokumentami źródłowymi lub
- 2) dowodami KP – kasa przyjmie i KW – kasa wypłaci.

2. Dokumentami źródłowymi są w szczególności:

- 1) koperty płacowe, tj. dokument, na którym odbiorca wynagrodzenia za pracę albo uposażenia składa czytelny podpis i datę otrzymania gotówki;
- 2) dowody zakupu – faktury, rachunki;
- 3) wnioski o wypłatę zaliczek na podróż służbowe;
- 4) polecenia wpłat lub wypłat z tytułu rozliczenia podróży służbowych;
- 5) polecenia wypłat akceptowane przez osoby upoważnione;
- 6) dowody wpłat na rachunki bankowe;
- 7) polecenia wykonania dyspozycji płatniczej.

§ 7. 1. Wpłaty gotówkowe przyjmowane są na podstawie dowodów kasowych KP – kasa przyjmie.

2. Dowód KP – zawiera co najmniej:

- 1) nazwę wystawcy dowodu;
- 2) numer dowodu KP;
- 3) datę wpłaty;
- 4) tytuł wpłaty;
- 5) nazwę wpłacającego;
- 6) kwotę wpłaty wpisaną cyframi i słownie;
- 7) podpis kasjera przyjmującego gotówkę.

§ 8. 1. Wypłata gotówki z kasy jest realizowana na podstawie dowodów kasowych.

2. Dowód KW zawiera co najmniej:

- 1) nazwę wystawcy dowodu;
- 2) numer dowodu KW;
- 3) datę wypłaty;
- 4) kwotę wypłaty;
- 5) tytuł wypłaty;
- 6) nazwisko i imię osoby (nazwę), na rzecz której dokonuje się wypłaty;
- 7) podpis kasjera wypłacającego gotówkę;
- 8) podpis odbiorcy gotówki.

3. Dowody kasowe KW są przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone oraz zatwierdzone do wypłaty zgodnie z odrębnymi procedurami obowiązującymi w Ministerstwie Finansów.

4. Zrealizowane dowody kasowe powinny być oznaczone numerem, pozycją oraz nazwą raportu kasowego, w którym zostały zaewidencjonowane operacje z nich wynikające.

5. Odbiorca kwituje na dowodzie kasowym odbiór gotówki w sposób trwały (długopisem lub atramentem) i czytelny, podpisując się swoim imieniem i nazwiskiem oraz zamieszczając datę otrzymania gotówki.

6. Odbiorca jest zobowiązany do przeliczenia gotówki w obecności kasjera, w sposób umożliwiający kasjerowi kontrolę tej czynności. Po odejściu od kasy reklamacje dotyczące wypłaconej gotówki nie są rozpatrywane.

7. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer żąda okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.

8. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w dowodzie kasowym, kasjer w dowodzie zaznacza dokonanie wypłaty osobie upoważnionej.

9. Upoważnienia udzielone na cały rok kalendarzowy są przechowywane w kasie.

10. Upoważnienia jednorazowe są dołączane do dowodu kasowego.

**§ 9. 1.** Dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki dokonywanych w danym dniu ewidencjonuje się w tym dniu w raporcie kasowym.

2. Raport kasowy sporządzany jest w informatycznym systemie finansowo-księgowym.

3. Raport kasowy sporządza się oddzielnie dla każdego rodzaju działalności, w ramach której dokonywane są operacje kasowe.

4. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu, w którym nastąpił przychód lub rozchód.

5. Dowody kasowe mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

6. Raport kasowy sporządza kasjer za okres jednego dnia.

7. Raport kasowy zawiera pieczęć firmową, kolejny numer właściwy dla danego raportu, oznaczenie okresu za jaki jest sporządzany oraz symbol i nazwę działalności jakiej dotyczy.

8. Wpłaty i wypłaty są wpisywane do raportu kasowego chronologicznie, z zachowaniem liczby porządkowej, krótkiej treści operacji oraz podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego.

9. Po sporządzeniu raportu kasowego i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dany dzień, kasjer podpisuje raport, którego oryginał wraz z dowodami kasowymi przekazuje kierownikowi komórki właściwej do spraw finansowych, do sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym. Parafowany przez kierownika komórki właściwej do spraw finansowych raport kasowy wraz

z dowodami kasowymi jest przekazywany do komórki właściwej do spraw księgowości, w celu ujęcia go w księgach rachunkowych. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.

**§ 10.** 1. Drukami ścisłego zarachowania podlegającymi ewidencji ilościowej w Ministerstwie Finansów są czeki gotówkowe.

2. Do ewidencji druków ścisłego zarachowania należy na bieżąco wprowadzać przychody i rozchody czeków, uwzględniając podział na banki, z których czeki są pobierane.

**§ 11.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2016 r.

Minister Rozwoju i Finansów: wz. W. Janczyk