

ZARZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW

z dnia 11 sierpnia 1955 r.

w sprawie udokumentowania operacji kasowych, przechowywania gotówki i obowiązków kasjerów w przedsiębiorstwach uspołecznionych, działających na zasadach rozrachunku gospodarczego.

Na podstawie § 1 ust. 1 pkt 8 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 kwietnia 1950 r. w sprawie zakresu działania Ministra Finansów i zmiany zakresu działania Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego (Dz. U. z 1950 r. Nr 22, poz. 188 i z 1951 r. Nr 25, poz. 185) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się dla przedsiębiorstw uspołecznionych działających na zasadach rozrachunku gospodarczego instrukcję w sprawie udokumentowania operacji kasowych, przechowywania gotówki i obowiązków kasjerów wraz ze wzorami dokumentów kasowych, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zasady przyjmowania gotówki w uspołecznionych przedsiębiorstwach handlowych i usługowych (przedsiębiorstwa komunikacyjne, widowiskowe itp.) za sprzedane towary i świadczone usługi na podstawie odmiennych dokumentów (czeki, bilety, paragony) aniżeli kasowe asygnaty przychodowe ustalają właściwi ministrowie w porozumieniu z Ministrem Finansów.

§ 3. W zakresie wzajemnych rozrachunków pieniężnych pomiędzy przedsiębiorstwami, o których mowa w § 1, oraz wysokości pogotowia kasowego obowiązują przepisy ustawy z dnia 1 lipca 1949 r. o obowiązku uczestniczenia w obrocie bezgotówkowym (Dz. U. z 1949 r. Nr 41, poz. 294 i z 1950 r. Nr 44, poz. 402) oraz wydane do tej ustawy przepisy wykonawcze.

§ 4. Traci moc zarządzenie Ministra Finansów z dnia 13 października 1951 r. w sprawie udokumentowania operacji kasowych, przechowywania gotówki i obowiązków kasjerów w przedsiębiorstwach uspołecznionych, działających na zasadach rozrachunku gospodarczego (Monitor Polski z 1951 r. Nr A-92, poz. 1271 oraz z 1952 r. Nr A-28, poz. 414 i Nr A-97, poz. 1494).

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Finansów w z. J. Trendota

Załącznik do zarządzenia Ministra
Finansów z dnia 11 sierpnia 1955 r.
(poz. 932).

INSTRUKCJA

w sprawie udokumentowania operacji kasowych, przechowywania gotówki i obowiązków kasjerów.**Rozdział I.****Dowody i operacje kasowe.**

§ 1. 1. Wpływ gotówki do kasy przedsiębiorstwa powinien być udokumentowany przychodową asygnatą kasową, wystawioną na druku znormalizowanym „Kasa przyjmuje — KP” (wzór nr 1) i podpisaną przez kierownika przedsiębior-

stwa oraz głównego (starszego) księgowego lub osoby przez nich upoważnione.

2. Przychodową asygnatę kasową wystawia się przez kalkę w 3 egzemplarzach. Jako trzeci egzemplarz powinien być użyty druk znormalizowany „Pokwitowanie — kasa przyjęła KP” (wzór nr 2). Pokwitowanie należy wręczyć wpłacającemu na dowód wpłaty gotówki.

3. Przychodowe asygnaty kasowe podpiswane są przez kasjera natychmiast po wpłacie gotówki, a załączone do nich

dokumenty kasuje się stemplem z napisem „Otrzymano” z podaniem daty.

§ 2. 1. Wypłata gotówki z kasy przedsiębiorstwa dokonywana być powinna na podstawie rozchodowej asygnaty kasowej, wystawionej na druku znormalizowanym „Kasa wypłaci — KW” (wzór nr 3) w dwóch egzemplarzach i podpisanej przez kierownika przedsiębiorstwa oraz głównego (starszego) księgowego lub osoby przez nich upoważnione. Wyjątek od powyższej zasady stanowią wypłaty wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę, które są dokonywane na podstawie list płacy. Na sumę wynagrodzeń wypłaconych w ciągu dnia wystawia się jedną rozchodową asygnatę kasową.

2. Rozchodowe asygnaty kasowe podpisują się przez kasjera natychmiast po wypłacie gotówki, a dołączone do tych asygnat dokumenty kasuje się stemplem „Zapłacono” z podaniem daty.

§ 3. 1. Asygnaty kasowe mogą być wypełnione na maszynie lub ręcznie, atramentem albo ołówkiem kopiowym.

2. Na asygnatach kasowych nie są dopuszczalne żadne poprawki oraz skreślenia, chociażby były omówione.

3. W razie konieczności anulowania asygnaty kasowej anulowanie powinno nastąpić przez przekreślenie. Ponadto na asygnacie umieszcza się adnotację „Unieważniam” wraz z datą i podpisem osoby, która asygnatę unieważniła. Unieważnieniu podlegają również wystawione, a nie zrealizowane asygnaty kasowe.

4. Unieważniona asygnata wraz z kopią pozostaje w bloku.

§ 4. Asygnaty kasowe wystawiane są na podstawie dokumentów uprzednio skontrolowanych pod względem formalnym i rzeczowym.

§ 5. 1. Bloki asygnat kasowych mogą być wydawane pracownikom likwidatury wyłącznie za pokwitowaniem w specjalnej kontrolce.

2. Na okładce każdego bloku asygnat kasowych należy odnotować:

- 1) numer kolejny bloku,
- 2) numery kart bloku od do
- 3) okres, w którym korzystano z bloku od dnia do dnia

3. Poszczególne karty każdego bloku asygnat kasowych muszą być ponumerowane przed oddaniem bloku do użytku. Należy oddzielnie numerować asygnaty kasowe przychodowe i oddzielnie asygnaty kasowe rozchodowe z zachowaniem ciągłości numerów w okresie roku sprawozdawczego. Ilość kart każdego bloku asygnat powinna być poświadczona przez głównego (starszego) księgowego.

§ 6. 1. Po otrzymaniu kasowych asygnat kasjer obowiązany jest sprawdzić:

- 1) czy asygnaty podpisane są przez kierownika i głównego (starszego) księgowego,
- 2) czy są prawidłowo wypełnione,
- 3) czy dołączone są uprzednio skontrolowane pod względem formalnym i rzeczowym dokumenty, które służyły za podstawę wystawienia.

2. Asygnaty kasowe, nie odpowiadające wymienionym wyżej warunkom, nie mogą być przez kasjera przyjęte do wykonania.

§ 7. 1. Przy wypłacie gotówki na podstawie asygnaty kasowej kasjer powinien zażądać przedstawienia dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz zaznaczyć na asygnacie rozchodowej numer tego dokumentu i datę wystawienia oraz żądać pokwitowania odbiorcy na asygnacie,

2. Jeżeli asygnata kasowa opiewa na kilka osób stosownie do listy płacy bądź załączonych dokumentów odbiorcy kwitują odbiór gotówki na tych dokumentach.

3. Osoby otrzymujące gotówkę podpisują się atramentem lub ołówkiem kopiowym ze wskazaniem otrzymanej sumy złowych słowami, groszy cyframi. Powyższy przepis nie dotyczy pokwitowania na listach płacy.

§ 8. Wypłata gotówki powinna być dokonana osobie wymienionej w asygnacie rozchodowej lub w liście płacy. Jeżeli wypłata dokonywana jest na podstawie upoważnienia, dział księgowości lub kasjer wskazuje również w treści asygnaty rozchodowej nazwisko osoby otrzymującej gotówkę. Wypłata gotówki osobie upoważnionej dokonywana jest zgodnie z § 7. Upoważnienie pozostaje u kasjera i dołączone być powinno do asygnaty kasowej bądź do listy płacy.

§ 9. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać może na jej prośbę podpisać się inna osoba, jednakże nie pracownik księgowości lub kasy danego przedsiębiorstwa. Na asygnacie rozchodowej zaznacza się nazwę, numer, datę oraz wystawcę dokumentu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę i osoby podpisującej. Wypłata gotówki następuje do rąk własnych osoby nie mogącej się podpisać.

§ 10. 1. Wypłata wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę dokonywana jest przez kasjera na podstawie list płacy każdemu odbiorcy pieniędzy, wymienionemu na liście płacy.

2. Na czołowej stronie listy płacy powinna być umieszczona następująca adnotacja: „Kasa do wypłaty zł (słownie) w terminie od dnia do dnia”, podpisana przez kierownika przedsiębiorstwa, głównego (starszego) księgowego lub osoby przez nich upoważnione.

§ 11. Po dokonaniu wypłaty wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę na podstawie listy płacy kasjer jest obowiązany:

- 1) zaznaczyć „Zdeponowano” w liście płacy w pozycji dotyczącej osoby, która wynagrodzenia nie podjęła,
- 2) wpisać łączną sumę nie podjętych wynagrodzeń do rejestru sum zdeponowanych,
- 3) wnieść na tytułową stronę każdej listy płacy sumę wypłaconych wynagrodzeń, sumę wynagrodzeń nie wypłaconych podlegających zdeponowaniu; uzgodnić obliczenie z ogólną sumą listy płacy i zgodność obliczenia stwierdzić podpisem.

§ 12. 1. Wszystkie wpłaty i wypłaty gotówkowe powinny być ujęte w raporcie kasowym, prowadzonym na druku znormalizowanym „Raport kasowy RK” (wzór nr 4). Raport kasowy sporządza kasjer na podstawie kasowych asygnat przychodowych i rozchodowych.

2. Po zakończeniu wpłat i wypłat w danym dniu i wyprowadzeniu pozostałości w kasie na dzień następny kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje go wraz z dokumentami za pokwitowaniem do działu księgowości.

§ 13. 1. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany asygnatą rozchodową (§§ 2 i 3), a w przypadkach przewidzianych w § 10 — podpisami odbiorców gotówki na liście płacy, nie jest brany pod uwagę przy ustalaniu pozostałości w kasie. Sumy takie stanowią manko kasowe i obciążają kasjera.

2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi asygnatami kasowymi traktowana jest jako nadwyżka kasowa. W przedsiębiorstwach państwowych podlega ona wpłacie do budżetu, a w przedsiębiorstwach spółdzielczych i centralach spółdzielczo-państwowych powinna być przeniesiona na zyski.

§ 14. 1. W przedsiębiorstwie mogą być uruchomione kasy podręczne bądź pomocnicze, jeśli względy organizacyjne i

Istotne potrzeby tego wymagają. Zasady niniejszej instrukcji obowiązują odpowiednio również kasjerów kas podręcznych i pomocniczych.

2. Kasjerzy kas podręcznych lub pomocniczych rozliczają się wobec kasjera kasy głównej w terminach ustalonych wewnętrznymi zarządzeniami zarówno z pobranych od niego sum zaliczkowych, jak również z własnych operacji kasowych. Pozostałość gotówki w tych kasach powinna być przekazana kasjerowi kasy głównej wraz z raportem kasowym i wszystkimi dokumentami w ustalonych terminach.

R o z d z i a ł II.

Przechowywanie gotówki, obowiązki kasjera.

§ 15. Kierownicy przedsiębiorstwa obowiązani są zapewnić ochronę kas, jak również bezpieczeństwo przesyłek pieniędzy z banku i do banku. Pomieszczenie kasy powinno być izolowane oraz należycie zabezpieczone.

§ 16. 1. Gotówka i papiery wartościowe przedsiębiorstwa powinny być przechowywane w kasach ogniotrwałych bądź w kasetkach żelaznych lub w skrzyniach drewnianych obitych blachą, które po zakończeniu pracy zamykane są na klucz i pieczętowane bądź plombowane przez kasjera.

2. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych wartości nie należących do przedsiębiorstwa jest zabronione; wyjątek stanowią: gotówka, pieczęcie i druki ścisłego zarachowania, będące w posiadaniu działających na terenie przedsiębiorstwa organizacji politycznych i społecznych oraz Powszechnej Kasy Oszczędności, które mogą być w kasie przedsiębiorstwa przechowywane w formie depozytu. Kontrolę przyjęcia i wydania tego rodzaju depozytów kasjer obowiązany jest prowadzić w specjalnej ewidencji, zawierającej co najmniej następujące dane:

- 1) numer kolejny,
- 2) określenie przedmiotu deponowanego,
- 3) datę i godzinę przyjęcia i wydania,
- 4) podpisy osoby składającej depozyt i kasjera.

Na dowód przyjęcia i wydania depozytu należy wystawić pokwitowanie podpisane zarówno przez kasjera, jak i przez osobę uprawnioną do składania i podejmowania depozytu.

3. Duplikaty kluczy do pomieszczeń kasowych oraz kas ogniotrwałych, kaset itp. przechowuje się we właściwym terenie oddziału banku finansującego.

§ 17. Przed otwarciem pomieszczenia kasy i kas ogniotrwałych, kaset żelaznych lub skrzyń drewnianych kasjer obowiązany jest stwierdzić, czy nie naruszone zostały zamki, drzwi, kraty okienne, pieczęcie i plomby. W przypadku uszkodzeń albo zdjęć pieczęci lub plomb, wyłamania zamków, drzwi albo krat okiennych kasjer obowiązany jest niezwłocznie zakomunikować o tym kierownikowi przedsiębiorstwa. Kierownik przedsiębiorstwa i główny (starszy) księgowy łącznie z kasjerem stwierdzają w tym przypadku — przed rozpoczęciem operacji kasowych — pozostałość gotówki i innych wartości przechowywanych w kasie. Wyniki oględzin zostają ujęte w protokole, który podpisują wszystkie osoby biorące udział w kontroli. Kierownik przedsiębiorstwa obowiązany jest skierować sprawę do organów uprawnionych do ścigania przestępstw.

§ 18. Kasjer ponosi materialną odpowiedzialność za całość wszystkich przyjętych przez niego wartości. Pracownik obejmujący obowiązki kasjera powinien podpisać i złożyć głównemu księgowemu deklarację następującej treści: „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się

do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.

§ 19. Kasjer nie może powierzać swoich czynności innym osobom.

§ 20. 1. W przedsiębiorstwach zatrudniających tylko jednego kasjera powierza się czasowo zastępstwo w przypadkach koniecznych innemu pracownikowi na podstawie pisemnego polecenia kierownika przedsiębiorstwa. Przejęcie kasy odbywa się protokołarnie w sposób wskazany w ust. 2.

2. W przypadku nagłego opuszczenia pracy przez kasjera (choroba lub inne przyczyny) wartości poruczone jego pieczy powinny być niezwłocznie przeliczone przez pracownika, wyznaczonego przez kierownika przedsiębiorstwa w porozumieniu z głównym (starszym) księgowym. Przeliczenie powinno być dokonane w obecności kierownika przedsiębiorstwa i głównego (starszego) księgowego lub osób przez nich upoważnionych. Z czynności przejęcia spisuje się protokół ze wskazaniem wyników przeliczenia i przekazania wartości. Protokół podpisują wymienione wyżej osoby.

3. Zasady określone w ust. 2 mają odpowiednie zastosowanie w przypadku zmiany na stanowisku kasjera. Czynności wymienionych w ust. 2 dokonywać należy wówczas w obecności osoby przekazującej kasę.

§ 21. W przedsiębiorstwach mających oddziały (wydziały) wypłata wynagrodzeń może być dokonywana na podstawie pisemnego polecenia kierownika przedsiębiorstwa przez inne osoby niż kasjerzy. Wypłata wynagrodzeń nie może być jednak powierzona osobom sporządzającym listy płacy. Sumę nie wypłaconych wynagrodzeń należy niezwłocznie zwrócić do kasy.

§ 22. Stan gotówki w kasie nie może przekroczyć wysokości pogotowia, ustalonego przez oddział banku finansującego działalność przedsiębiorstwa. Kwoty przekraczające limit pogotowia powinien kasjer wpłacić do właściwego oddziału banku finansującego w terminie przewidzianym w przepisach o obrocie bezgotówkowym.

R o z d z i a ł III.

Rewizja kasy i kontrola dyscypliny kasowej.

§ 23. Główny księgowy powinien przeprowadzić niezapowiedzianą rewizję kasy co najmniej raz na miesiąc, a co najmniej raz na kwartał powinna być w każdym przedsiębiorstwie przeprowadzona niezapowiedziana komisyjna rewizja kasy. Komisję powołuje kierownik przedsiębiorstwa. Dokonujący rewizji obowiązani są przeliczyć gotówkę i sprawdzić inne wartości znajdujące się w kasie, a z przeprowadzonej rewizji sporządzić protokół. W razie ustalenia w czasie rewizji mank albo superat gotówki lub innych wartości przechowywanych w kasie należy w protokole wykazać sumę mank lub superat i przyczyny ich powstania.

§ 24. 1. Jednostki nadrzędne obowiązane są przynajmniej raz do roku przeprowadzić rewizję kasy i sprawdzić przestrzeganie dyscypliny kasowej we wszystkich przedsiębiorstwach im podległych.

2. Oddziały Narodowego Banku Polskiego i innych banków jak również organy finansowe są uprawnione do kontroli przestrzegania dyscypliny kasowej przez przedsiębiorstwa na podstawie odrębnych przepisów.

3. Zarządzenia pokontrolne organów przeprowadzających kontrole, wydawane na podstawie wyników rewizji, są dla przedsiębiorstw obowiązujące.

Załączniki do instrukcji w sprawie udokumentowania operacji kasowych, przechowywania gotówki i obowiązków kasjerów.

Wzór nr 2.

POKWITOWANIE
Kasa przyjęcia

Pieczałka podłużna dnia 195... r.

Kw Nr

Winien Kasa		Ma konto	
zł	gr	zł	gr
R a z e m		Report kasowy nr. poz.	

od kogo
za co
słownie zlotych:

Wystawił	Spraudził	Zatwierdził	Kwotę powyższą otrzymałem

podpis kasjera

Wzór nr 1.

KASA PRZYJMIE

Pieczałka podłużna dnia 195... r.

Kw Nr

Winien Kasa		Ma konto	
zł	gr	zł	gr
R a z e m		Report kasowy nr. poz.	

od kogo
za co
słownie zlotych:

Wystawił	Spraudził	Zatwierdził	Kwotę powyższą otrzymałem

podpis kasjera

Wzór Fin 4 CWD.

Wzór nr 3.

KASA WYPŁACI

Pieczałka podłużna dnia 195... r.

Kw Nr

komu

Ma Kasa		W-n konto	
zł	gr	zł	gr
R a z e m		Report kasowy nr. poz.	

od kogo
za co
słownie zlotych:

Wystawił	Spraudził	Zatwierdził	Kwotę powyższą otrzymałem

podpis kasjera

Wzór Fin 3 CWD.

Raport kasowy - RK - Nr																																				
(przedsiębiorstwo - zakład)			z dnia 195... r.					Kasa			Strona																									
Poz.	Dowód Symbol nr	T r e ś ć	P r z y c h ó d				R o z c h ó d				Symbol konta przeciwstaw- nego																									
			zł		gr		zł		gr																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">Podpisy</th> </tr> <tr> <td>kasjera</td> <td>kontrolera</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			Podpisy		kasjera	kontrolera			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Obrotы</td> <td style="text-align: center;">strony dnia</td> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">poprzedni</td> <td colspan="4" style="text-align: center;">—————</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">obecny</td> <td colspan="4" style="text-align: center;">—————</td> </tr> </table>				Obrotы	strony dnia					poprzedni	—————				obecny	—————				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Poz. zaliczniczków</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">KP</td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">KW</td> <td> </td> </tr> </table>		Poz. zaliczniczków		KP		KW	
Podpisy																																				
kasjera	kontrolera																																			
Obrotы	strony dnia																																			
	poprzedni	—————																																		
	obecny	—————																																		
Poz. zaliczniczków																																				
KP																																				
KW																																				
R S I Ę G O W A N O			S u m a																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>Dzień rejestr.</th> <th>Strona</th> <th>Pozycja</th> <th>Podpis</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			Dzień rejestr.	Strona	Pozycja	Podpis																														
Dzień rejestr.	Strona	Pozycja	Podpis																																	

A