

**ZARZĄDZENIE Nr 49 MINISTRA GOSPODARKI**

z dnia 23 grudnia 2010 r.

**w sprawie instrukcji kasowej**

Na podstawie art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się w Ministerstwie Gospodarki instrukcję kasową, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

**§ 2**

Nadzór i kontrolę nad prawidłowym wykonywaniem zadań określonych w instrukcji kasowej powierza się dyrektorowi Departamentu Budżetu i Finansów w Ministerstwie Gospodarki oraz Głównemu Księgowemu Ministerstwa.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Gospodarki

*Waldemar Pawlak*

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835 i Nr 152, poz. 1020.

Załącznik do zarządzenia nr 49 Ministra Gospodarki z dnia 23 grudnia 2010 r. (poz. 2)

**INSTRUKCJA KASOWA****Rozdział 1****Podstawy prawne****§ 1**

Instrukcja kasowa opracowana została zgodnie z:

1) ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, Nr 157, poz. 1241 i Nr 165, poz. 1316 oraz z 2010 r. Nr 47, poz. 278),

2) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. — Prawo bankowe (Dz. U. z 2002 r. Nr 72, poz. 665, z późn. zm.<sup>1)</sup>),

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 126, poz. 1070, Nr 141, poz. 1178, Nr 144, poz. 1208, Nr 153, poz. 1271, Nr 169, poz. 1385 i 1387 i Nr 241, poz. 2074, z 2003 r. Nr 50, poz. 424, Nr 60, poz. 535, Nr 65, poz. 594, Nr 228, poz. 2260 i Nr 229, poz. 2276, z 2004 r. Nr 64, poz. 594, Nr 68, poz. 623, Nr 91, poz. 870, Nr 96, poz. 959, Nr 121, poz. 1264, Nr 146, poz. 1546 i Nr 173, poz. 1808, z 2005 r. Nr 83, poz. 719, Nr 85, poz. 727, Nr 167, poz. 1398 i Nr 183, poz. 1538, z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 157, poz. 1119, Nr 190, poz. 1401 i Nr 245, poz. 1775, z 2007 r. Nr 42, poz. 272 i Nr 112, poz. 769, z 2008 r. Nr 171, poz. 1056, Nr 192, poz. 1179, Nr 209, poz. 1315 i Nr 231, poz. 1546, z 2009 r. Nr 18, poz. 97, Nr 42, poz. 341, Nr 65, poz. 545, Nr 71, poz. 609, Nr 127, poz. 1045, Nr 131, poz. 1075, Nr 144, poz. 1176, Nr 165, poz. 1316, Nr 166, poz. 1317, Nr 168, poz. 1323 i Nr 201, poz. 1540 oraz z 2010 r. Nr 40, poz. 226, Nr 81, poz. 530 i Nr 126, poz. 853.

- 3) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Narodowym Banku Polskim (Dz. U. z 2005 r. Nr 1, poz. 2, z późn. zm.<sup>2)</sup>),
- 4) ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.),
- 5) ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.<sup>3)</sup>),
- 6) rozporządzeniem 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 (Dz. U. Nr 166, poz. 1128),
- 7) komunikatem nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84)

— oraz na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej.

## Rozdział 2

### Objaśnienia

#### § 2

Użyte w instrukcji kasowej określenia oznaczają:

- 1) „jednostka” — Ministerstwo Gospodarki;
- 2) „jednostka obliczeniowa” — jednostkę obliczeniową w rozumieniu § 1 pkt 5 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;
- 3) „kasa” — kasę w Ministerstwie Gospodarki;

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 167, poz. 1398, z 2006 r. Nr 157, poz. 1119 i Nr 218, poz. 1592, z 2007 r. Nr 25, poz. 162 i Nr 61, poz. 410, z 2008 r. Nr 209, poz. 1315 i Nr 209, poz. 1317, z 2009 r. Nr 69, poz. 589 i Nr 143, poz. 1164 oraz z 2010 r. Nr 109, poz. 709.

<sup>3)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1998 r. Nr 106, poz. 668 i Nr 113, poz. 717, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405 i Nr 154, poz. 1805, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673 i Nr 200, poz. 1679, z 2003 r. Nr 166, poz. 1608 i Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252 i Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732 i Nr 167, poz. 1398, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587 i Nr 221, poz. 1615, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 176, poz. 1239, Nr 181, poz. 1288 i Nr 225, poz. 1672, z 2008 r. Nr 93, poz. 586, Nr 116, poz. 740, Nr 223, poz. 1460 i Nr 237, poz. 1654, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 56, poz. 458, Nr 58, poz. 485, Nr 98, poz. 817, Nr 99, poz. 825, Nr 115, poz. 958, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1704 oraz z 2010 r. Nr 105, poz. 655.

- 4) „kierownik jednostki” — Minister Gospodarki;
- 5) „księgowy” — Główny Księgowy Ministerstwa;
- 6) „wartości pieniężne” — wartości pieniężne w rozumieniu § 1 pkt 2 rozporządzenia, o którym mowa w pkt 2.

## Rozdział 3

### Kasjer

#### § 3

1. Kasjerem może być jedynie osoba, która poza wymaganiami określonymi w przepisach o służbie cywilnej nie była karana za nieumyślne przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu oraz umyślne wykroczenia przeciwko mieniu lub umyślne wykroczenia skarbowe, a także posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych i minimum średnie wykształcenie.
2. Przyjęcie i przekazanie kasy następuje protokolarnie.
3. Kasjer składa oświadczenie o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną według wzoru określonego w załączniku do niniejszej instrukcji oraz oświadczenie o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.
4. Kasjer posiada obowiązującą w jednostce instrukcję kasową, a także wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi oraz wzory ich podpisów.

## Rozdział 4

### Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

#### § 4

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych, zwane dalej „pomieszczeniem kasy”, odpowiednio wydziela się i zabezpiecza. Drzwi wejściowe do pomieszczenia kasy posiadają specjalną konstrukcję, z blokadami bocznymi lub wzmocnieniem blachą, i są zaopatrzone w co najmniej jeden zamek.
2. W pomieszczeniu kasy znajdują się zabezpieczone okienka, przez które kasjer przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłaty. Okienka instaluje się w sposób uniemożliwiający wejście nieupoważnionej osoby do wydzielonej części pomieszczenia przeznaczonej dla kasjera.
3. W pomieszczeniu kasy instaluje się system alarmowy i szyby kuloodporne.

#### § 5

1. Wartości pieniężne przechowuje się w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

2. Wartości pieniężne przechowywane w szafie stalowej, przymocowanej trwale do podłoża lub ściany, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 0,2 jednostki obliczeniowej.

#### § 6

1. Transport wartości pieniężnych z banku do kasy jednostki i z kasy jednostki do banku odbywa się w sposób gwarantujący bezpieczeństwo transportowanych wartości pieniężnych.

2. Transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 0,03 jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo, jeżeli do przenoszenia wartości pieniężnych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego.

3. Transport wartości pieniężnych przekraczających 0,03 lecz nieprzekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione ze względu na odległość między jednostką a bankiem, a do przenoszenia wartości płatniczych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego.

4. Jeżeli przenoszone wartości płatnicze przekraczają jedną jednostkę obliczeniową, osoba transportująca jest chroniona przez co najmniej jednego pracownika ochrony.

5. Wartości pieniężne większe niż jedna jednostka obliczeniowa transportuje się pojazdami specjalnymi lub pojazdami przystosowanymi do przewozu wartości pieniężnych. Wartości te są chronione przez konwojentów wyposażonych w wewnętrzne i zewnętrzne środki łączności oraz środki ochrony osobistej.

6. W pojazdach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz przewożone osoby postronne nieuczestniczące w tym transporcie.

### Rozdział 5

#### Gospodarka kasowa

##### § 7

1. W kasie mogą znajdować się:

- 1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki;
- 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków;
- 3) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki;
- 4) gotówka przechowywana jako depozyt od podmiotów;
- 5) papiery wartościowe, gwarancje, weksle przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych lub fizycznych;
- 6) czeki gotówkowe, czeki rozrachunkowe;
- 7) dowody kasowe KP — „Kasa przyjmie”;
- 8) dowody kasowe KW — „Kasa wypłaci”.

2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie ustala się w kwocie 20 000,00 zł. Zapas ten w miarę wykorzystania uzupełnia się do ustalonej wysokości.

3. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec godzin pracy kasy, ponad ustaloną wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie, odprowadza się w dniu następnym na właściwe rachunki bankowe jednostki.

##### § 8

1. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki przeznaczona jest na cel określony przy jej podjęciu.

3. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówka ta nie jest wliczana do ustalonej dla jednostki wysokości niezbędnego zapasu, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 1.

4. Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu, podlegająca zwrotowi podmiotowi, który złożył tę gotówkę do depozytu, nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków jednostki oraz w celu uzupełnienia zapasu gotówki na bieżące wydatki. Gotówka ta nie jest wliczana do ustalonej dla jednostki wysokości zapasu gotówki na bieżące wydatki.

### Rozdział 6

#### Dokumentacja kasowa

##### § 9

Dokumentację kasową stanowią:

- 1) dokumenty operacyjne kasy:
  - a) raporty kasowe RK,
  - b) dowody wpłaty KP,
  - c) dowody wypłaty KW,
  - d) czeki gotówkowe,
  - e) czeki rozrachunkowe,
  - f) bankowe dowody przelewu,
  - g) bankowe dowody wpłaty;
- 2) dokumenty źródłowe — dyspozycyjne:
  - a) dowody zakupu — faktury, rachunki,
  - b) noty księgowo,
  - c) wnioski o wypłatę gotówki,
  - d) rozliczenia wypłaconej gotówki,
  - e) delegacje;
  - f) rozliczenia delegacji służbowych,
  - g) listy wypłat wynagrodzeń,
  - h) listy wypłat stałych świadczeń pieniężnych i nagród,
  - i) rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
  - j) inne dokumenty;

- 3) dokumenty organizacyjne kasy:
  - a) instrukcja kasowa,
  - b) oświadczenie o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną,
  - c) wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi wraz z wzorami podpisów,
  - d) protokoły kontroli kasy;
- 4) dokumenty sporządzane przez kasjera:
  - a) rejestr przechowywanych depozytów,
  - b) inne rejestry.

## § 10

1. Obroty gotówkowe dokumentuje się dowodami kasowymi, którymi są:
  - 1) przychodowe dowody kasowe — dowody wpłaty KP — w przypadku wpłat gotówkowych;
  - 2) rozchodowe dowody kasowe — dowody wpłaty KW — w przypadku wypłat gotówkowych.
2. Przychodowe dowody kasowe wystawia się komputerowo w dwóch egzemplarzach, z których oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki, wręcza się wpłacającemu, a kopię dołącza się do raportu kasowego RK.
3. Rozchodowe dowody kasowe wystawia się komputerowo w jednym egzemplarzu i dołącza się do raportu kasowego RK.

## Rozdział 7

**Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy**

## § 11

1. Kasjer przed przyjęciem lub wypłatą gotówki sprawdza, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.
2. Przepisów ust. 1 nie stosuje się do przychodowych dowodów kasowych, wystawionych przez kasjera.
3. W dowodach kasowych nie dokonuje się żadnych poprawek kwot wpłat lub wypłat gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie koryguje się poprzez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych albo przez wystawienie nowych prawidłowych dowodów kasowych, w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki.

## § 12

1. Wypłata gotówki z kasy następuje na podstawie dokumentów źródłowych — dyspozycyjnych uzasadniających wypłatę.
2. Dokumenty źródłowe — dyspozycyjne przed dokonaniem wypłaty, sprawdza się pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdza do wypłaty wraz z opisem zdarzenia gospodarczego i numeru umowy cywilnoprawnej, jeżeli taka została zawarta.

3. Sprawdzone dokumenty źródłowe — dyspozycyjne mogą być zatwierdzane do wypłaty wyłącznie przez osoby upoważnione przez kierownika jednostki lub księgowego.

## § 13

1. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w dokumencie źródłowym — dyspozycyjnym. Odbiorca gotówki kwituje odbiór gotówki na dokumencie źródłowym — dyspozycyjnym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis w sposób czytelny.
2. Obowiązek podawania słownie kwoty, o której mowa w ust. 1, nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dokumentów źródłowych — dyspozycyjnych na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych.
3. Jeżeli dokument źródłowy — dyspozycyjny jest wystawiony na więcej niż na jedną osobę, każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

## § 14

1. Przed wypłatą gotówki osobom nieznanym kasjer jest obowiązany zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
2. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w dokumencie źródłowym — dyspozycyjnym, w dowodzie tym określa się, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.
3. Upoważnienie do odbioru dołącza się do dokumentu źródłowego — dyspozycyjnego.

## Rozdział 8

**Raport kasowy RK**

## § 15

1. Dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki, dokonywanych w danym dniu, ewidencjonuje się w tym dniu w raporcie kasowym RK; dowody te mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym RK zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
2. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe oznacza się umieszczając na nich datę, numer i oznaczenie pozycji w raporcie kasowym RK, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.
3. Wypłaty z list płac ewidencjonuje się w raporcie kasowym RK w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonanych w danym dniu, lub w kwocie równej sumie wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom.



4. W przypadku nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy kasjer przyjmuje niepodjęte wypłaty z listy płac na podstawie przychodowego dowodu kasowego. Dowód ten ewidencjonuje się w raporcie kasowym RK.

## Rozdział 9

### Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

#### § 16

1. Czek gotówkowy, zwany dalej „czekiem”, jest drukiem ścisłego zarachowania, który ewidencjonuje się po pobraniu z banku i wypełnia zgodnie z przepisami ustawy z dnia 28 kwietnia 1936 r. — Prawo czekowe (Dz. U. Nr 37, poz. 283, z 1997 r. Nr 88, poz. 554 oraz z 2006 r. Nr 73, poz. 501). Prawidłowo wypełniony czek jest podpisywany przez osoby do tego upoważnione.
2. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska są podawane do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, składanej w banku.
3. Czeki są wystawiane na blankietach wydawanych przez bank.
4. Czeki są wypełniane atramentem lub długopisem. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
5. W przypadku omyłki w wypełnieniu blankietu czekowego, blankiet ten anuluje się.
6. Dowodem księgowym jest potwierdzenie dokonania czynności podjęcia gotówki. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.

#### § 17

1. Dowód wpłaty KP jest drukiem ścisłego zarachowania.
2. Dowód wpłaty KP jest wystawiany przez kasjera w dwóch egzemplarzach w komputerowym systemie finansowo-księgowym z automatycznie nadawanym kolejnym numerem.
3. W przypadku omyłki wszystkie egzemplarze dowodu wpłaty KP anuluje się.
4. Osoba wystawiająca dowód wpłaty KP określa w nim:
  - 1) datę wpłaty;
  - 2) nazwisko i imię (nazwę) podmiotu dokonującego wpłaty;
  - 3) dokładne określenie tytułu wpłaty;
  - 4) kwotę wpłaty cyframi i słownie.
5. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty KP.
6. Dowód wpłaty KP jest zatwierdzany przez księgowego.

#### § 18

1. Dowód wypłaty KW jest drukiem ścisłego zarachowania.
2. Dowód wypłaty KW jest wystawiany w jednym egzemplarzu przez kasjera jako rozchodowy dowód kasowy, w szczególności w przypadku niepodjętych należności, do których został zastosowany dokument źródłowy — dyspozycyjny, zatwierdzony przez osoby upoważnione.
3. Osoba wystawiająca dowód wypłaty KW wpisuje w nim następujące dane:
  - 1) datę wypłaty;
  - 2) nazwisko i imię (nazwę) podmiotu, na rzecz którego dokonuje się wpłaty;
  - 3) dokładne określenie tytułu wypłaty;
  - 4) kwotę wypłaty cyframi i słownie.
4. Dowód wypłaty KW jest podpisywany przez kasjera. Dowód wypłaty KW załącza się do raportu kasowego RK.
5. Dowód wypłaty KW jest zatwierdzany przez księgowego.

#### § 19

1. Raport kasowy RK służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie.
2. Raport kasowy RK jest sporządzany przez kasjera codziennie w dniach pracy kasy w komputerowym systemie finansowo-księgowym jednostki.
3. Dokonywane operacje kasowe ewidencjonuje się w odniesieniu do każdego dnia, w którym wystąpiły te operacje. W wyjątkowych przypadkach jest dozwolone sporządzenie raportu kasowego RK w odniesieniu do okresu kilkudniowego, jednak nie może on wykroczyć poza okres sprawozdawczy. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc kalendarzowy.
4. Dozwolone jest sporządzenie kilku raportów kasowych RK — według zakresu rzeczowego dokonywanych operacji.
5. Raport kasowy RK składa się z części opisowej i tabelarycznej.
6. Część opisowa raportu kasowego RK zawiera co najmniej:
  - 1) pieczęć firmową;
  - 2) numer raportu kasowego RK, ustalany z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego;
  - 3) chronologiczny wykaz dowodów wpłaty KP i dowodów wypłaty KW, wraz z podaniem liczby porządkowej operacji oraz symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego;
  - 4) krótką treść operacji;

- 5) stan kasy: poprzedni i obecny;  
6) obroty kasowe.
7. W części tabelarycznej raportu kasowego RK kasjer ewidencjonuje dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności realizacji operacji kasowych.
8. Po sporządzeniu raportu kasowego RK za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje ten raport i wraz z dowodami kasowymi przekazuje go Naczelnikowi Wydziału Finansowego Budżetu Ministerstwa w Departamencie Budżetu i Finansów celem sprawdzenia.
9. Sprawdzony raport kasowy RK jest przekazywany do księgowego w celu jego zatwierdzenia.
10. Zatwierdzony raport kasowy jest przekazywany do Wydziału Księgowości Budżetu Ministerstwa w Departamencie Budżetu i Finansów.

## § 20

1. Rejestr depozytów prowadzi kasjer w jednym egzemplarzu.
2. Rejestr przechowywanych depozytów zawiera co najmniej następujące dane:
- 1) numer kolejny depozytu;
  - 2) określenie deponowanego przedmiotu, a w przypadku deponowania gotówki — jej kwotę;

- 3) określenie podmiotu, którego własność stanowi depozyt;
  - 4) datę przyjęcia depozytu;
  - 5) datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
3. Gotówka przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki nie może być łączona z gotówką jednostki.

## Rozdział 10

**Czynności kontrolne**

## § 21

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się zgodnie z zarządzeniem nr 42 Dyrektora Generalnego Ministerstwa Gospodarki z dnia 12 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Ministerstwie Gospodarki.
2. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
  - 1) na dzień kończący rok obrotowy;
  - 2) na dzień przekazania obowiązków kasjera;
  - 3) w dniach ustalonych przez kierownika jednostki.

## § 22

Stan gotówki w kasie na ostatni dzień roboczy roku obrotowego powinien wynosić zero.

*Załącznik do instrukcji kasowej*

**OŚWIADCZENIE  
KASJERA O PRZYJĘCIU KASY  
Z PEŁNĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ MATERIALNĄ**

Ja, niżej podpisana(ny) .....  
(imię i nazwisko)

zamieszkała(a) w .....  
(adres zamieszkania)

zatrudniona(ny) jako kasjer w kasie  
.....  
(nazwa jednostki i miejscowość)

od dnia ..... na podstawie umowy o pracę zawartej na czas .....

**OŚWIADCZAM, CO NASTĘPUJE:**

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe, przyjęte protokołem przekazania-przyjęcia (inwentaryzacją zdawczo-odbiorczą) kasy z dnia ....., oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjera. W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy.
2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie dla jednostki na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniona(ny) w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które nie może mi być przypisana wina.

3. Nie zgłaszam zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjera jako osoba odpowiedzialna materialnie.
4. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy kasjera.
5. Zostałam(em) zapoznana(ny) z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi są zasady określone w art. 114—127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy.
6. Zobowiązuję się, w przypadku zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.

.....  
(miejscowość)

.....  
(data)

.....  
(czytelny podpis kasjera)

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia:

.....  
(data)

.....  
(czytelny podpis pracodawcy)

Warszawa, dnia .....