

.....
(miejsowość i data)

Zarządzenie nr

.....
(nazwa stanowiska kierowniczego)

.....
(nazwa jednostki)

z dnia

w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023, poz.120 ze zm.) i w związku z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Z dniem wprowadzam do stosowania w

(nazwa jednostki)

instrukcję kasową stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(podpis)

Instrukcja kasowa

.....
(nazwa jednostki)

§ 1

Podstawa prawna

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w
(nazwa jednostki)

i została opracowana na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023r. poz. 120 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz.236 ze zm.);
- 3) ustawy o ochronie osób i mienia z dnia 22 sierpnia 1997 r. (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1995) wraz z aktami wykonawczymi, tj. rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 793);
- 4) Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.);
- 5) ustawy z 1.3.2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1124 ze zm.);
- 6) standardów kontroli zarządczej.

§ 2

Techniczna organizacja kasy

1. Pomieszczenie kasy jest wydzielone, okna pomieszczenia kasy zabezpieczone kratą, drzwi wyjściowe obite blachą i zamykane na 2 zamki oraz wyposażone w urządzenia alarmowe. Wydzielone stanowisko kasjera uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym.
2. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w postaci alarmów, zamków itp. kasjer natychmiast zgłasza na piśmie kierownikowi jednostki.
3. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni robocze tygodnia w godzinach 8.00–14.00.

§ 3

Transport i przechowywanie gotówki

1. Transport wartości pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich

zabezpieczeń technicznych:

- 1) transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 1 jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione. W przypadku gdy przenoszone wartości pieniężne przekraczają 0,3 jednostki obliczeniowej, osoba transportująca powinna być chroniona przez co najmniej jednego pracownika ochrony, który może być nieuzbrojony;
 - 2) wartości pieniężne większe niż 1 jednostka obliczeniowa transportuje się pojazdami specjalnymi lub przystosowanymi;
 - 3) transportu wartości pieniężnych powyżej 20 jednostek obliczeniowych dokonuje się przy użyciu pojazdów specjalnych.
2. Zasady regulujące ochronę podczas transportu gotówki muszą odpowiadać wymogom rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7.9.2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne.
3. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

§ 4

Wymagania i obowiązki kasjera

1. Kasjerem może być osoba:
 - 1) posiadająca wykształcenie minimum średnie,
 - 2) niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko prawu,
 - 3) posiadająca nienaganną opinię,
 - 4) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie. Przejęcie/przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokołarnej, w obecności osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki.
3. Kasjer, przyjmując obowiązki, składa pisemną deklarację odpowiedzialności o następującej treści: „W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze oraz inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.

§ 5

Przeływ gotówki w kasie

1. W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe składające się na:
 - 1) niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki;
 - 2) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków;
 - 3) gotówkę pochodząca z bieżących wpłat do kasy;
 - 4) gotówkę i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych;
 - 5) inne wartości pieniężne za pisemną zgodą kierownika jednostki.
2. Wysokość pogotowia kasowego ustala się w wys. zł.
3. Niezbędny zapas gotówki w miarę wykorzystania powinien być uzupełniony do ustalonej wysokości co najmniej na koniec każdego tygodnia.
4. Gotówkę wpłaconą do kasy należy na bieżąco (nie rzadziej niż na koniec każdego) odprowadzać na:
 - 1) rachunek bieżący prowadzony w – gotówka z tytułu sprzedaży gotówkowej, różnicy z rozliczenia pobranej zaliczki na zakupy, koszty delegacji itp.;
 - 2) rachunek sum depozytowych prowadzony w – z tytułu sum obcych, np. kaucji od osób prawnych i fizycznych.
5. Stan gotówki w kasie nie może przekraczać 0,5 jednostki obliczeniowej. Po przekroczeniu tego stanu kasjer odprowadza nadwyżkę środków pieniężnych na rachunek bankowy nie później niż na początku dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło przekroczenie stanu. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może – po zapewnieniu odpowiednich środków ochrony mienia – zezwolić na przechowywanie większego stanu środków pieniężnych.
6. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu – pogotowia kasowego. Niewypłacone kwoty kasjer odprowadza na rachunek bankowy nie rzadziej niż na koniec każdego
7. Gotówka podjęta w danym dniu z rachunku sum depozytowych podlega zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, do której depozyt należy, i nie może być wykorzystana na pokrycie innych wydatków jednostki. Gotówka ta nie może zostać podjęta z konta bankowego wcześniej niż na koniec tygodnia poprzedzającego zaplanowaną wypłatę.
8. Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji,

z której wynika płatność, jest przedsiębiorca oraz gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15 000 zł lub równowartość tej kwoty, przy czym transakcje w walutach obcych przelicza się na złote według średniego kursu walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania transakcji.

§ 6

Udokumentowanie operacji kasowych

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - 1) Kasa przyjmie (KP) oraz Kasa wypłaci (KW) lub
 - 2) dokumentami źródłowymi, takimi jak: listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury zakupu, pokwitowania wpłat itp.
2. Listę dokumentów, na podstawie których dokonywane są operacje kasowe, szczegółowe wymagania, jakie powinny one spełniać, oraz listę osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów określa instrukcja obiegu dokumentów kasowych.
3. Wpłaty gotówkowych dokonuje się na podstawie dowodów kasowych KP. Muszą one być podpisane przez kasjera przyjmującego gotówkę oraz zawierać: numer dowodu KP, datę wpłaty, tytuł dokonanej wpłaty oraz kwotę wpłaty wypisaną cyframi i słownie.
4. Dowody kasowe wystawiane są przez kasjera w 3 egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla księgowości, jedna kopia jest pokwitowaniem dla wpłacającego/odbierającego wypłatę, a druga kopia pozostaje w bloczku.
5. Formularze dowodów kasowych połączone w bloczki powinny zostać oznaczone nazwą jednostki oraz ponumerowane przed oddaniem do użytkowania kasjerowi. Ciągłość numeracji musi być zachowana w całym okresie danego roku sprawozdawczego.
6. Na okładce każdego bloczka dowodów kasowych należy zamieścić:
 - 1) kolejny numer bloczka formularzy;
 - 2) numery kolejne formularzy w danym bloczku (od nr do nr);
 - 3) datę wydania do użytkowania oraz datę zwrotu (wydano dnia, zwrócono dnia);
 - 4) podpis osoby wydającej druki.
7. Bloczki formularzy dowodów kasowych wydawane są kasjerowi wyłącznie na podstawie zapotrzebowania i za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania.
8. W przypadku popełnienia błędu w dowodach kasowych należy je anulować i wystawić nowy, prawidłowy dowód kasowy. Kopię anulowanego dowodu zachowuje kasjer,

a oryginał jest dołączany do bloczku dowodów kasowych. Adnotacja o anulowaniu dowodu wraz z jego numerem jest umieszczana na bloczku dowodów.

§ 7

Obieg dokumentów kasowych

1. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj.:
 - 1) faktur VAT wystawionych przez kontrahentów;
 - 2) list płac dotyczących wynagrodzeń, innych wypłat pieniężnych, premii oraz nagród;
 - 3) dowodów z dokonanych wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym;
 - 4) własnych dowodów źródłowych realizowanych np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia oraz – w uzasadnionych przypadkach – dowodów wypłaty KW.
2. Dowody kasowe powinny zostać przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez kierownika jednostki lub upoważnionego przez niego pracownika. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
3. Szczegóły obiegu dokumentów kasowych, na podstawie których dokonywane są wypłaty, oraz wykaz osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów są zawarte w instrukcji obiegu dokumentów kasowych.
4. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.
5. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
6. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego.

§ 8

Raport kasowy

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w raporcie kasowym. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym nastąpiły przychód i rozchód.

2. Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą przychody i rozchody zostały wpisane.
3. *Raporty kasowe są sporządzane zajako zbiorcze dowody księgowe (należy wpisać przyjęty okres – nie dłuższy niż miesiąc lub zasadę sporządzania w miarę potrzeb).*
4. Wypełnienie raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku i wpisywane są w nim wpłaty i wypłaty chronologicznie, z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz z podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.
5. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje za pokwitowaniem do księgowości. Kopia raportu pozostaje w kasie.
6. Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy, wpisania daty oraz godziny dokonania korekty.

§ 9

Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się w drodze spisu z natury .
2. Skład zespołu spisowego określa kierownik jednostki.
3. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana co najmniej:
 - 1) na dzień kończący rok obrotowy,
 - 2) przy zmianie kasjera, a także
 - 3) w innych przypadkach przewidzianych prawem.
4. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas (np. choroba, urlop), a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie bez przeprowadzenia inwentaryzacji.
5. Inwentaryzacja może być przeprowadzona także w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie zgodnie z decyzją kierownika jednostki oraz w sytuacjach losowych.
6. Przed rozpoczęciem spisów z natury zespół spisowy pobiera od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczenia wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu do ewidencji wszystkich operacji gospodarczych, a także o uzgodnieniu tej ewidencji

z księgowością.

7. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy, który obciąża kasjera.
8. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

§ 10

1. W razie przedstawienia w kasie sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności znaku pieniężnego kasjer obowiązany jest zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w trzech egzemplarzach.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) znak pieniężny z zaznaczeniem nazwiska imienia i adresu,
 - 2) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numer jeżeli jest to banknot,
 - 3) podpis osoby, która znak przedstawiła i osoby zatrzymującej znak pieniężny.
3. W razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer obowiązany jest zatrzymać znak i sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach. Zatrzymany znak pieniężny jednostka przesyła niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwej terytorialnie jednostce policji. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfałszowany przez osobę przedstawiającą znak lub jeżeli nasuwa się przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie puszcza w obieg sfałszowane znaki pieniężne, jednostka obowiązana jest zatrzymać znak pieniężny i niezwłocznie wezwać organy policji.

.....
(pieczętka jednostki)

Protokół przekazania – przyjęcia kasy

Komisja powołana Zarządzeniem Kierownika nr z dnia w składzie:

1) Pan(i) – Przewodniczący(-a)

2) Pan(i) – Członek

3) Pan(i) – Członek

uczestniczył(-a) w przekazaniu – przyjęciu gotówki w kasie w dniu

między osobami materialnie odpowiedzialnymi:

1. Pana (Panią) – Kasjerką przekazującą

2. Pana (Panią) – Kasjerką przyjmującą

Komisja stwierdziła przekazanie – przyjęcie gotówki w kasie w kwocie zł,
słownie:,

według poniższego zestawienia:

1) gotówka w banknotach:

o nominale	Sztuk	Kwota w zł
200 ×	=
100 ×	=
50 ×	=
20 ×	=
10 ×	=
Razem gotówka w banknotach		

2) gotówka w bilonie złotowym:

o nominale	Sztuk	Kwota w zł
------------	-------	------------

5 × =

2 × =

1 × =

Razem gotówka w banknotach

3) gotówka w bilonie groszowym:

o nominale Sztuk Kwota w zł

50 × =

20 × =

10 × =

5 × =

2 × =

1 × =

Razem gotówka w banknotach

Ogółem gotówka w kasie (1 + 2 + 3) =

Inne przekazane – przyjęte wartości i druki:

.....
.....
.....
.....

.....
(podpis kasjerki przekazującej)

.....
(podpis kasjerki przyjmującej)

Podpisy komisji:

1)

2)

3)

Oświadczenie

kasjerki (kasjera) o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną

Ja, niżej podpisana(-ny)

(imię i nazwisko)

zam. w

(adres zamieszkania)

Zatrudniona(-ny) jako kasjerka (kasjer) od dnia na podstawie umowy o pracę oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe, przyjęte protokołem przekazania-przyjęcia kasy na podstawie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej przeprowadzone metodą spisu z natury w dniu oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjerki (kasjera). W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe i inne kosztowności, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy.
2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej szkody (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, stosownie do ogólnych przepisów prawa, nie może mi być przypisana wina.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjerki (kasjera) jako osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy kasjerki (kasjera).
5. Zostałam (-em) zapoznana(-ny) z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi są zasady określone w art. 114–127 Kodeksu Pracy.
6. Zobowiązuję się, w razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.

Kwituję odbiór następujących regulaminów, instrukcji i zarządzeń pracodawcy:

—
—
—
—

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia

.....

(data i czytelny podpis pracodawcy)

.....

(data i czytelny podpis składającej oświadczenie)

Wykaz dokumentacji kasowej

1) dokumenty operacyjne kasy:

- a) raport kasowy „RK”,
- b) dowód wpłaty „KP”,
- c) dowód wypłaty „KW”,
- d) bankowy dowód wpłaty;

2) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:

- a) dowody zakupu – faktury, rachunki,
- b) dowody sprzedaży,
- c) wnioski o zaliczkę,
- d) rozliczenie zaliczki,
- e) rozliczenie delegacji służbowej,
- f) listy płac,
- g) listy wypłat zasiłków, premii, nagród,
- h) rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
- i) oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,
- j) inne zatwierdzone przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną;

3) dokumenty organizacyjne kasy:

- a) instrukcja kasowa,
- b) instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych,
- c) dokumentacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości,
- d) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- e) zakres czynności kasjera,
- f) wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi z wzorami podpisów,
- g) protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
- h) protokoły kontroli kasy,
- i) protokoły inwentaryzacyjne;

4) dokumenty sporządzane przez kasjera:

- a) rejestr przechowywanych depozytów,
- b) rejestr papierów wartościowych,
- c) zestawienie niepodjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami
płac,
- d) inne rejestry.

Inny wzór:

ZARZĄDZENIE NR /20xx

Dyrektora

z dnia 20xxr.

W SPRAWIE WPROWADZENIA INSTRUKCJI KASOWEJ

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.) i w związku z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Z dniem wprowadzam do stosowania w

(nazwa jednostki)

instrukcję kasową stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....

(podpis)

INSTRUKCJA KASOWA

.....
WPROWADZONA ZARZĄDZENIEM DYREKTORA
NR20XX

Rozdział I **(Podstawa prawna)**

§ 1

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w i została opracowana na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz.120 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz.236 ze zm.);
- 3) ustawy o ochronie osób i mienia z dnia 22 sierpnia 1997 r. (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1995) wraz z aktami wykonawczymi, tj. rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 793);
- 4) Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.);
- 5) ustawy z 1.3.2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1124 ze zm.);
- 6) standardów kontroli zarządczej.

Rozdział II **Objaśnienia**

§ 2

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** - oznacza todalej (również),
- **kierownika jednostki** - oznacza to Dyrektora.....,

- **głównym księgowym** - oznacza to głównego księgowego
- **kasjerze kasy głównej** - oznacza to kasjera obsługującego kasę główną w.....,
- **wartościach pieniężnych** - oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
- **jednostce obliczeniowej (j.o.)** - oznacza to jednostkę pieniężną stanowiącą równowartość 120- krotności przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tj. Dz. U. z 2022 r. , poz.504 ze zm.).

Rozdział III

(Wymagania i obowiązki kasjera)

§ 3

1. Kasjerem kasy głównej może być osoba:
 - 1) posiadająca wykształcenie minimum średnie,
 - 2) nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko prawu,
 - 3) posiadająca nienaganną opinię,
 - 4) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer kasy głównej odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie.
3. Przejęcie-przekazanie kasy głównej może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki.
4. Kasjer kasy głównej przyjmując obowiązki składa pisemną deklarację odpowiedzialności o następującej treści:

„W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera kasy głównej przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze oraz inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

Data i Podpis ”.
5. Kasjer kasy głównej powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcje w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.

6. Funkcji kasjera kasy głównej nie powinno się łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym lub kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego. W szczególności nie powinno się łączyć tej funkcji z obowiązkami głównego księgowego i jego zastępcy.

Rozdział IV

(Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych)

§ 4

(Techniczna organizacja kasy)

1. Pomieszczenie kasy głównej jest wydzielone, okna pomieszczenia kasy zabezpieczone kratą, drzwi wyjściowe obite i zamykane na dwa zamki oraz wyposażone w urządzenia alarmowe. Wydzielone stanowisko kasjera kasy głównej uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym.
2. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w postaci alarmów, zamków itp. kasjer główny natychmiast zgłasza na piśmie ...kierownikowi jednostki....
3. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni robocze tygodnia w godzinach urzędowania od godz.8,00 do godz.15,00.

§ 5

(Transport i przechowywanie gotówki)

1. Transport wartości pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych:
 - 1) transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione. W przypadku, gdy przenoszone wartości pieniężne przekraczają 0,3 jednostki obliczeniowej, osoba transportująca powinna być chroniona przez co najmniej jednego pracownika ochrony, który może być nieuzbrojony;
 - 2) wartości pieniężne większe niż 1 jednostka obliczeniowa transportuje się pojazdami specjalnymi lub przystosowanymi;
 - 3) transport wartości pieniężnych powyżej 24 jednostek obliczeniowych wykonuje się przy użyciu pojazdów specjalnych.

2. Szczegółowe przepisy regulujące ochronę podczas transportu gotówki muszą odpowiadać wymogom rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 września 2010 r. (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 793).
3. Kasjer kasy głównej zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

Rozdział V

Gospodarka kasowa

§ 6

(Przeływ gotówki w kasie)

1. W kasie głównej mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe składające się na:
 - 1) niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe w kwocie zł.) na bieżące wydatki,
 - 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
 - 3) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
 - 4) gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych,
 - 5) inne wartości pieniężne za pisemną zgodą kierownika jednostki.
2. Wysokość pogotowia kasowego ustala kierownik jednostki oddzielnym zarządzeniem na każdy rok kalendarzowy.
3. Niezbędny zapas gotówki w kasie głównej w miarę wykorzystania powinien być uzupełniony do ustalonej wysokości, co najmniej na koniec każdego tygodnia.
4. Gotówkę wpłaconą do kasy głównej należy na bieżąco (nie rzadziej niż na koniec każdego tygodnia) odprowadzać na:
 - 1) rachunek bieżący prowadzony w banku.....- gotówka z tytułu sprzedaży gotówkowej, różnica z rozliczenia pobranej zaliczki na zakupy, koszty delegacji itp.,
 - 2) rachunek sum depozytowych prowadzony w banku - z tytułu sum obcych, np. kaucji od osób prawnych i fizycznych.

5. Stan gotówki w kasie głównej nie może przekraczać sumy pogotowia kasowego. Po przekroczeniu tego stanu kasjer odprowadza nadwyżkę środków pieniężnych na rachunek bankowy nie później niż na początku dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło przekroczenie stanu. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może - po zapewnieniu odpowiednich środków ochrony mienia - zezwolić na przechowywanie większego stanu środków pieniężnych.
6. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu – pogotowia kasowego. Niewypłacone kwoty kasjer odprowadza na rachunek bankowy nie rzadziej niż na koniec każdego tygodnia.
7. Gotówka podjęta w danym dniu z rachunku sum depozytowych podlega zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, do której depozyt należy, i nie może być wykorzystana na pokrycie innych wydatków jednostki. Gotówka ta nie może zostać podjęta z konta bankowego wcześniej niż na koniec tygodnia poprzedzającego zaplanowaną wypłatę.
8. Kasa główna nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15.000 zł.

§ 7

(Udokumentowanie operacji kasowych)

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - 1) Kasa przyjmie (KP) oraz Kasa wypłaci (KW),
 - 2) dokumentami źródłowymi takimi jak: listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury zakupu, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat itp.
2. Listę dokumentów, na podstawie których dokonywane są operacje kasowe, szczegółowe wymagania, jakie powinny one spełniać, listę osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów określa instrukcja obiegu dokumentów kasowych.
3. Wpłaty gotówkowe dokonuje się na podstawie dowodów kasowych KP. Muszą one być podpisane przez kasjera lub osobę wyznaczoną przyjmującą gotówkę

(sprzedawcę) oraz zawierać: numer dowodu KP, datę wpłaty, tytuł dokonanej wpłaty oraz kwotę wpłaty wypisaną cyframi i słownie.

4. Dowody kasowe wystawiane są przez kasjera lub osobę wyznaczoną przyjmującą gotówkę (sprzedawcę) w 3 egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla księgowości, jedna kopia jest pokwitowaniem dla wpłacającego/odbierającego wypłatę, a druga kopia pozostaje w bloczku.
5. Formularze dowodów kasowych połączone w bloczki powinny zostać oznaczone nazwą jednostki oraz ponumerowane przed oddaniem do użytkowania kasjerowi lub osobie wyznaczonej przyjmującej gotówkę (sprzedawcy). Ciągłość numeracji musi być zachowana w całym okresie danego roku sprawozdawczego.
6. Na okładce każdego bloczka dowodów kasowych należy zamieścić:
 - 1) kolejny numer bloczka formularzy,
 - 2) numery kolejne formularzy w danym bloczku (od nr ... do nr ...),
 - 3) datę wydania do użytkowania oraz datę zwrotu (wydano dnia, zwrócono dnia,)
 - 4) podpis osoby wydającej druki.
7. Bloczki formularzy dowodów kasowych wydawane są kasjerowi lub osobie wyznaczonej przyjmującej gotówkę (sprzedawcy) wyłącznie na podstawie zapotrzebowania i za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania.
8. W przypadku popełnienia błędu w dowodach kasowych należy je anulować i wystawić nowy, prawidłowy dowód kasowy. Kopie anulowanego dowodu zachowuje kasjer lub osoba wyznaczona przyjmująca gotówkę (sprzedawca), a oryginał jest dołączany do bloczku dowodów kasowych. Adnotacja o anulowaniu dowodu wraz z jego numerem jest umieszczana na bloczku dowodów.

§8

(Obsługa transakcji płatniczych kartami płatniczymi)

1. W związku z podpisaniem umowy z firmą na zainstalowanie terminala, zapłata może być dokonywana przy pomocy kart płatniczych.
2. Kasjer kasy lub sprzedawca obsługujący terminal powinien przestrzegać następujących zasad:

- a) Przyjmując zapłatę kartą, kasjer kasy lub sprzedawca sprawdza czy karta należy do systemu obsługiwanego przez firmę.....
- b) Kasjer kasy lub sprzedawca może przyjąć do realizacji wyłącznie kartę z aktualną datą ważności.
- c) Kasjer kasy lub sprzedawca sprawdza czy karta nie została uszkodzona (złamana, pocięta). Nie wolno akceptować kart uszkodzonych.
- d) Kasjer kasy lub sprzedawca po przyjęciu zapłaty drukuje potwierdzenie w dwóch egzemplarzach. Kopia dla klienta, oryginał dołącza do kopii paragonu bądź faktury.
- e) Kasjer kasy lub sprzedawca ustala zgodność podpisu na wydruku ze wzorem podpisu na karcie.
- f) Na zakończenie pracy po zakończeniu dyżuru, drukuje „Raport dnia” - wydruk z wszystkich przeprowadzonych w trakcie dyżuru transakcji. Sprzedawca raport ten wraz z kopiami paragonu bądź faktury i potwierdzeniami dokonanych wpłat przekazuje w sposób wskazany w §8 ust. 4 niniejszego zarządzenia.
- g) Kasjer kasy - łączną wartość sprzedaży odnotowuje w raporcie kasowym.
- h) Wysyłka transakcji z terminala do systemu rozliczeniowego odbywa się o ustalonej godzinie. Należy zawsze porównać czy łączna kwota jest zgodna z sumą przeprowadzonych transakcji wyszczególnionej w raporcie wysyłki.

§ 9

(Obieg dokumentów kasowych)

1. Wypłata gotówki z kasy głównej może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj.:
 - 1) faktur VAT wystawionych przez kontrahentów,
 - 2) list płac dotyczących wynagrodzeń, innych wypłat pieniężnych, premii oraz nagród,
 - 3) dowodów z dokonanych wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym,
 - 4) własnych dowodów źródłowych realizowanych np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczeniaoraz - w uzasadnionych przypadkach - dowodów wypłaty KW.
2. Dowody kasowe powinny zostać przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty

przez uprawnione osoby. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.

3. Szczegóły obiegu dokumentów kasowych, na podstawie których dokonywane są wypłaty, oraz wykaz osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów są zawarte w instrukcji obiegu dokumentów kasowych.
4. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.
5. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer kasy zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
6. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego.

§ 10

(Raport kasowy)

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer kasy wpisuje bieżąco w Raporcie kasowym. *Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym nastąpiły przychód i rozchód.*

Lub można zapisać

Raport kasowy jest zbiorczym dowodem księgowy, który księguje się dekadowo / na koniec miesiąca, ale dowody wpłat i wypłat są ujmowane w księdze głównej w dacie ich wystąpienia.

2. Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą przychody i rozchody zostały wpisane.
3. *Raporty kasowe są sporządzane za każdy dzień roboczy.*
4. Wypełnienie Raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku i wpisywane są w nim wpłaty i wypłaty chronologicznie, z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz z podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.

5. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje za pokwitowaniem do działu finansowo-księgowego (FK). Kopia raportu pozostaje w kasie.
6. Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażień lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy, wpisania daty i godziny dokonania korekty.

§ 12

(Inwentaryzacja kasy)

1. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się na drodze spisu z natury metodą pełną.
2. Skład zespołu spisowego określa kierownik jednostki.
3. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana co najmniej:
 - 1) na dzień kończący rok obrotowy,
 - 2) przy zmianie kasjera kasy ,a także innych przypadkach przewidzianych prawem.
4. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas (np. choroba, urlop), a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie bez przeprowadzenia inwentaryzacji.
5. Inwentaryzacja może być przeprowadzona także w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie zgodnie z decyzją kierownika jednostki oraz w sytuacjach losowych.
6. Przed rozpoczęciem spisów z natury zespół spisowy pobiera od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczenia wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu do ewidencji wszystkich operacji gospodarczych, a także o uzgodnieniu tej ewidencji z księgowością.
7. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy i obciąża kasjera.

8. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

§ 13

(Postanowienia końcowe)

W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień, wiążące decyzje podejmuje z upoważnienia kierownika jednostki - Główny Księgowy.

.....
Kierownik jednostki

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem(am) do wiadomości i ścisłego przestrzegania treść informacji oraz zobowiązuję się w zakresie **instrukcji kasowej** postępować zgodnie z określonymi w niej przepisami i zasadami.

Podpis pracownika
.....

Wykaz komórek organizacyjnych w których posiadaniu znajdują się poszczególne egzemplarze instrukcji kasowej.

Lp.	Nazwa komórki	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis
1					
2					
3					
4					
5					

ZARZĄDZENIE NR /20XX

Dyrektora

z dnia 20XX r.

w sprawie ustalenia wysokości pogotowia kasowego w

§ 1

Na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r. , poz. 120 ze zm.), art.68 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. 2023 r. , poz. 1270 ze zm.) oraz § 6, ust.2 Zarządzenia Dyrektora z dnia20xx r. wprowadzającego Instrukcję regulującą zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w.....,

ustalam:

wysokość pogotowia kasowego na rok 20 XX w kwocie zł. (słownie:
..... złotych).

§ 2

Kontrolę przestrzegania wysokości pogotowia kasowego powierzam Głównemu Księgowemu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor

.....