



DZIENNIK URZĘDOWY

WYŚZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

Katowice, dnia 28 grudnia 2007 r.

Nr 21

TREŚĆ:

Poz.:

ZARZĄDZENIE PREZESA WYŚZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

78 — nr 20 z dnia 11 grudnia 2007 r. w sprawie instrukcji kasowej 251

78

ZARZĄDZENIE Nr 20 PREZESA WYŚZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 11 grudnia 2007 r.

w sprawie instrukcji kasowej

Na podstawie art. 44 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w urzędach górniczych oraz w działającym przy Wyższym Urzędzie Górniczym Zakładzie Obsługi Gospodarczej instrukcję kasową, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Nadzór i kontrolę nad prawidłowym wykonywaniem zadań określonych w instrukcji kasowej powierza się Głównemu Księgowemu Wyższego Urzędu Górniczego oraz

dyrektorom okręgowych urzędów górniczych i specjalistycznych urzędów górniczych.

§ 3. Traci moc decyzja nr 35 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 23 grudnia 2003 r. w sprawie instrukcji kasowej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2008 r.

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego: *Piotr Buchwald*

Załącznik do zarządzenia nr 20 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 11 grudnia 2007 r. (poz. 78)

INSTRUKCJA KASOWA

Rozdział 1

Podstawy prawne

§ 1. Instrukcję kasową opracowano z uwzględnieniem wymagań określonych w obowiązujących aktach prawnych, a w szczególności:

1) ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.²⁾),

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791 i Nr 140, poz. 984.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 60, poz. 535, Nr 124, poz. 1152, Nr 139, poz. 1324 i Nr 229, poz. 2276, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 145, poz. 1535, Nr 146, poz. 1546 i Nr 213, poz. 2155, z 2005 r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539 i Nr 267, poz. 2252 oraz z 2006 r. Nr 157, poz. 1119 i Nr 208, poz. 1540.

2) ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. — Prawo bankowe (Dz. U. z 2002 r. Nr 72, poz. 665, z późn. zm.³⁾),

3) ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Narodowym Banku Polskim (Dz. U. z 2005 r. Nr 1, poz. 2, z późn. zm.⁴⁾),

4) ustawie z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych,

³⁾ 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 oraz z 2007 r. Nr 42, poz. 272 i Nr 112, poz. 769.

⁴⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 167, poz. 1398, z 2006 r. Nr 157, poz. 1119 oraz z 2007 r. Nr 25, poz. 162 i Nr 61, poz. 410.

- 5) rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 129, poz. 858 oraz z 2000 r. Nr 17, poz. 221),
 - 6) komunikacie nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie ogłoszenia standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 7, poz. 58)
- oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej.

Rozdział 2

Objaśnienia

§ 2. Ilekroć w instrukcji kasowej jest mowa o:

- 1) „jednostce” — oznacza to Wyższy Urząd Górniczy, działający przy Wyższym Urzędzie Górniczym Zakład Obsługi Gospodarczej, zwany dalej „Zakładem Obsługi Gospodarczej”, okręgowe urzędy górnicze i specjalistyczne urzędy górnicze;
- 2) „kierowniku jednostki” — oznacza to: w Wyższym Urzędzie Górniczym Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego, w Zakładzie Obsługi Gospodarczej Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego, w okręgowych urzędach górniczych dyrektora okręgowego urzędu górniczego, w specjalistycznych urzędach górniczych dyrektora specjalistycznego urzędu górniczego;
- 3) „księgowym” — oznacza to Głównego Księgowego Wyższego Urzędu Górniczego, a w okręgowych urzędach górniczych i specjalistycznych urzędach górniczych osobę wyznaczoną przez dyrektora tego urzędu;
- 4) „wartościach pieniężnych” — oznacza to wartości pieniężne w rozumieniu § 1 pkt 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne;
- 5) „jednostce obliczeniowej” — oznacza to jednostkę obliczeniową w rozumieniu § 1 pkt 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne.

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.

2. Przyjęcie-przekazanie kasy następuje protokolarnie.

3. Kasjer składa oświadczenie o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do instrukcji kasowej, oraz oświadczenie o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.

4. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję kasową oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również 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. Wszystkie okna pomieszczenia kasy okratowuje się. Drzwi wejściowe do pomieszczenia kasy posiadają specjalną konstrukcję, z blokadami bocznymi lub wzmocnieniem blachą, i są zaopatrzone w co najmniej dwa zamki.

2. W pomieszczeniu kasy znajduje się zabezpieczone okienko, przez które kasjer przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłaty. Instaluje się je tak, aby uniemożliwiało wejście jakiegokolwiek osoby do pomieszczenia kasy.

3. W pomieszczeniu kasy instaluje się urządzenie alarmowe.

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

2. Wartości pieniężne przechowuje się:

- 1) w kasecie stalowej, przymocowanej do podłoża lub ściany, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 0,01 jednostki obliczeniowej;
- 2) w szafie stalowej, przymocowanej trwale do podłoża lub ściany, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 0,04 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 jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione ze względu na odległość pomiędzy jednostką a bankiem, a do przenoszenia wartości płatniczych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego.

4. Jeżeli przenoszone wartości płatnicze przekraczają 0,3 jednostki obliczeniowej, osoba transportująca jest chroniona przez co najmniej jednego pracownika ochrony.

5. Wartości pieniężne większe niż 1 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 nie mogą być w nich 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.

2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalana przez kierownika jednostki, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy. Zapas ten w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez kierownika jednostki) ze środków podjętych z rachunku bankowego.

3. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec godzin pracy kasy, ponad ustaloną wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie, odprowadza się w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli są warunki do odpowiedniego zabezpie-

czenia przechowywanej gotówki — w dniu następnym na rachunek bankowy jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).

§ 8. 1. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki przeznaczają się na cel określony przy jej podjęciu.

2. Jednostki nie mogą przeznaczać bieżących wpływów gotówki do kasy na pokrycie wydatków.

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. 2.

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 niezbędnego zapasu, o którym mowa w § 7 ust. 2. Gotówka ta nie jest wliczana do ustalonej dla jednostki wysokości niezbędnego zapasu, o którym mowa w § 7 ust. 2.

Rozdział 6

Dokumentacja kasowa

§ 9. Dokumentację kasy 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 wpłaty;
- 2) dokumenty źródłowe — dyspozycyjne:
 - a) dowody zakupu — faktury, rachunki,
 - b) dowody sprzedaży,
 - c) wnioski o zaliczki,
 - d) rozliczenia zaliczek,
 - e) rozliczenia delegacji służbowych,
 - f) listy wypłat wynagrodzeń,
 - g) listy wypłat stałych świadczeń pieniężnych i nagród,
 - h) rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
 - i) inne dokumenty akceptowane przez kierownika jednostki lub księgowego;

3) dokumenty organizacyjne kasy:

Rozdział 7

- a) instrukcja kasowa,
 - b) oświadczenie o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną,
 - c) opis stanowiska pracy oraz zakres czynności kasjera,
 - d) wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, z wzorami podpisów,
 - e) protokoły przyjęcia-przekazania kasy,
 - f) protokoły kontroli kasy,
 - g) protokoły inwentaryzacji kasy;
- 4) dokumenty sporządzane przez kasjera:
- a) rejestr przechowywanych depozytów,
 - b) rejestr papierów wartościowych,
 - c) zestawienie niepodjętych w terminie wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych i nagród,
 - d) inne rejestry.

§ 10. 1. Obroty gotówkowe dokumentuje się dowodami kasowymi, którymi są:

- 1) w przypadku wpłat gotówkowych — własne przychodowe dowody kasowe;
- 2) w przypadku wypłat gotówkowych — rozchodowe dowody kasowe: źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.

2. Własne przychodowe dowody kasowe wystawia się w dwóch egzemplarzach, z których oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki, wręcza się wpłacającemu, a kopię przekazuje się do Wydziału Budżetowo-Księgowego w Biurze Administracyjno-Budżetowym Wyższego Urzędu Górniczego.

3. Zastępcze własne dowody wypłat gotówki są wystawiane przez księgowego. Dowodem tym może być asygnata kasowa — dowód wypłaty KW lub nota.

§ 11. 1. Rozchodu gotówki nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

2. Gotówka w kasie nieudokumentowana własnymi przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżkę tę przekazuje się na dochody budżetowe w terminie 30 dni od daty jej stwierdzenia.

Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

§ 12. 1. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer sprawdza, czy odpowiednie dowody księgowo są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowo niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Zasady określonej w zdaniu poprzedzającym nie stosuje się do własnych przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.

2. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat lub wypłat gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie koryguje się poprzez anulowanie błędnych własnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów kasowych albo poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów kasowych, w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki.

3. Skorygowanie błędów popełnionych w źródłowych dowodach kasowych następuje poprzez wystawienie na ich miejsce zastępczych własnych dowodów wypłat gotówki.

4. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie, ujednoczonych dla wpłat, wszelkich tytułów własnych przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera.

5. Na dowodzie wpłaty gotówki wpisuje się słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i tytuł wpłaty.

§ 13. 1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

- 1) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty jest potwierdzany stemplem banku na dowodzie wpłaty;
- 2) rachunków (faktur);
- 3) list wypłat wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych i nagród, zwanych dalej „listami płac”, oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru niepodjętych płac;
- 4) własnych źródłowych dowodów kasowych (w szczególności w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług);
- 5) dowodów wypłat KW.

2. Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, określają termin, do którego zaliczka zostanie rozliczona. W wyjątkowych sytuacjach Dyrektor Biura Administracyjno-Budżetowego Wyższego Urzędu Górniczego może zezwolić na wyplate-

nie zaliczki stałej na okres jednego roku budżetowego, której rozliczenie następuje do 15 grudnia tego roku.

3. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze własne dowody wypłat gotówki przed dokonaniem wypłaty sprawdzi się pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdza się do wypłaty wraz z opisem zdarzenia gospodarczego, z podaniem numeru umowy cywilnoprawnej, jeżeli taka umowa została zawarta.

4. Sprawdzone dowody kasowe mogą być zatwierdzone do wypłaty wyłącznie przez osoby upoważnione do zatwierdzania tych dowodów, wymienione w tabeli w pkt 4.1 w załączniku nr 5 do decyzji nr 25 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 24 października 2006 r. w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej oraz rachunkowości w Wyższym Urzędzie Górniczym (Dz. Urz. WUG Nr 17, poz. 91 i Nr 18, poz. 96), w okręgowych urzędach górniczych i specjalistycznych urzędów górniczych – przez osoby wymienione w wykazach określonych przez dyrektorów tych urzędów na podstawie pkt 4.2 w załączniku nr 5 do wymienionej decyzji, a w Zakładzie Obsługi Gospodarczej – przez osoby wymienione w tabeli w pkt 4.1 w załączniku nr 5 do decyzji nr 8 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 23 października 2006 r. w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej oraz rachunkowości w działającym przy Wyższym Urzędzie Górniczym Zakładzie Obsługi Gospodarczej (Dz. Urz. WUG Nr 17, poz. 92 i Nr 21, poz. 102).

§ 14. 1. Zastępcze własne dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez osoby do tego upoważnione przez kierownika jednostki.

2. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.

3. Obowiązek podawania słownie kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych.

4. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy jest wystawiony na więcej niż jedną osobę, każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

§ 15. 1. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer jest obowiązany zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu stwierdzającego tożsamość.

2. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym określa się, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.

3. Upoważnienie do odbioru dołącza się do rozchodowego dowodu kasowego.

Rozdział 8

Raport kasowy

§ 16. 1. Dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki, dokonywanych w danym dniu, ewidencjonuje się w tym dniu w raporcie kasowym; dowody te mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

2. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe oznacza się przez podanie na nich daty, numeru i pozycji w raporcie kasowym, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.

3. Wypłaty z list płac ewidencjonuje się w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonanych w danym dniu lub w kwocie równej sumie wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom.

4. Gotówkę znajdującą się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nieprzekraczającym 7 dni traktuje się jako depozyt.

5. W przypadku niedokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy kasjer przyjmuje niepodjęte wypłaty z listy płac na podstawie własnego przychodowego dowodu kasowego oraz ewidencjonuje się go w raporcie kasowym.

Rozdział 9

Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§ 17. 1. Czek gotówkowy, zwany dalej „czekiem”, jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełnia się go zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. 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, ujętych w kasowych księżeczkach czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.

4. Czeki są wypełniane atramentem, długopisem lub piśmem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.

5. W przypadku omyłki w wypełnieniu blankietu czekowego, blankiet ten anuluje się i pozostawia w kasowej ksiąteczce czekowej.

6. Dowodem księgowym jest potwierdzenie dokonania czynności podjęcia gotówki. Stanowi on załącznik do wy ciągu bankowego.

7. Kasowa ksiąteczka czekowa zawierająca czyste blankiety czekowe oraz grzbiety wykorzystanych kasowych ksiąteczek czekowych są przechowywane przez okres jednego roku obrotowego w szafie stalowej, o której mowa w § 5 ust. 2 pkt 2.

8. Grzbiety wykorzystanych ksiąteczek czekowych po zakończeniu roku obrotowego są przekazywane do archiwum.

§ 18. 1. Dowód wpłaty KP jest drukiem ściślego zachowania.

2. Dowód wpłaty KP jest wystawiany w Wyższym Urzędzie Górniczym przez kasjera w dwóch egzemplarzach w komputerowym systemie finansowo-księgowym z automatycznie nadawanym kolejnym numerem.

3. Dowód wpłaty KP jest wystawiany w okręgowych urzędach górniczych i specjalistycznych urzędach górniczych przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, pierwszą kopię dołącza się do raportu finansowego, a drugą kopię pozostawia się w bloczku do rozliczenia i kontroli. Dowód wpłaty KP jest ewidencjonowany niezwłocznie po jego otrzymaniu w księdze kasowej i odpowiednio przechowywany.

4. W przypadku omyłki wszystkie egzemplarze dowodu wpłaty KP anuluje się.

5. Osoba wystawiająca dowód wpłaty KP określa w nim:

- 1) datę wpłaty;
- 2) nazwisko i imię (nazwę) oraz adres podmiotu dokonującego wpłaty;
- 3) dokładne określenie tytułu wpłaty;
- 4) kwotę wpłaty cyframi i słownie.

6. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty KP.

7. Dowód wpłaty KP jest zatwierdzany przez księgowego.

§ 19. 1. Dowód wypłaty KW jest drukiem ściślego zachowania.

2. Dowód wypłaty KW jest wystawiany w dwóch egzemplarzach przez upoważnionego pracownika Wydziału Budżetowo-Księgowego w Biurze Administracyjno-Budżetowym Wyższego Urzędu Górniczego jako zastępczy własny dowód wypłaty gotówki, w szczególności w przypadku niepodjętych należności, do których został zastosowany źródłowy dowód kasowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby.

3. Osoba wystawiająca dowód wypłaty KW wpisuje następujące dane:

- 1) datę wypłaty;
- 2) nazwisko i imię (nazwę) oraz adres podmiotu, na rzecz którego dokonuje się wypłaty;
- 3) dokładne określenie tytułu wypłaty;
- 4) kwotę wypłaty cyframi i słownie.

4. Dowód wypłaty KW jest podpisany przez osobę wystawiającą, a ponadto na oryginale przez kasjera, jako osobę wypłacającą, oraz osobę, która pobiera należności. Oryginał dowodu wypłaty KW załącza się do raportu kasowego, a kopię tego dowodu przekazuje się osobie, która pobiera należności.

5. Dowód wypłaty KW jest zatwierdzany przez księgowego.

§ 20. 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 w Wyższym Urzędzie Górniczym i Zakładzie Obsługi Gospodarczej.

3. Raport kasowy RK jest sporządzany w komputerowym systemie finansowo-księgowym.

4. Raport kasowy RK jest sporządzany przez kasjera codziennie w dni pracy kasy jednostki.

5. Dokonywane operacje kasowe ewidencjonuje się w odniesieniu do każdego dnia, w którym wystąpiły te operacje. W wyjątkowych sytuacjach dopuszczalne jest sporządzenie raportu kasowego RK w odniesieniu do dwóch dni.

6. Dopuszczalne jest sporządzenie kilku raportów kasowych RK — według zakresu rzeczowego dokonywanych operacji.

7. Raport kasowy RK składa się z części opisowej i tabelarycznej.

8. 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) ilość dowodów wpłaty KP i dowodów wypłaty KW;
- 4) łączne kwoty operacji kasowych;
- 5) stan kasy: poprzedni i obecny;
- 6) obroty kasowe.

9. W części tabelarycznej raportu kasowego RK kasjer ewidencjonuje dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności realizacji operacji kasowych.

10. 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 księgowemu.

11. Raport kasowy RK jest zatwierdzany przez księgowego.

§ 21. 1. Księga kasowa jest prowadzona w okręgowych urzędach górniczych i specjalistycznych urzędach górniczych według zasad określonych dla raportów kasowych RK, jednakże po każdej operacji gotówkowej jest ustalane saldo i wpisywane do odpowiedniej rubryki tej księgi. Na koniec każdego miesiąca sumuje się wszystkie przychody i rozchody kasowe. Suma przychodów i rozchodów kasowych oraz saldo ustalone w księdze kasowej powinny być zgodne z danymi raportu finansowego przesyłanego do Wyższego Urzędu Górniczego.

2. Księga kasowa jest prowadzona również przez Samodzielny Wydział — Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej Wyższego Urzędu Górniczego w zakresie pobierania dochodów budżetowych z tytułu udostępniania informacji o środowisku oraz przekazywania tych dochodów do kasy Wyższego Urzędu Górniczego.

§ 22. 1. Rejestr depozytów jest prowadzony przez kasjera w jednym egzemplarzu.

2. Rejestr depozytów zawiera co najmniej następujące dane:

- 1) numer kolejny depozytu;
- 2) określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki — jej kwotę;
- 3) określenie podmiotu, którego własność stanowi depozyt;
- 4) datę i godzinę przyjęcia depozytu;
- 5) datę i godzinę 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

§ 23. 1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:

- 1) w dniach ustalonych przez kierownika jednostki;
- 2) na dzień przekazania obowiązków kasjera;
- 3) w ostatnim dniu roboczym roku kalendarzowego.

2. W toku inwentaryzacji kasy, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe.

3. Kierownik jednostki wyznacza osoby obowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji kasy, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej podczas nieobecności kasjera — zespół spisowy składający się z co najmniej trzech osób.

4. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji kasy kasjer składa oświadczenie wstępne według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do instrukcji kasowej.

5. Z wyników inwentaryzacji kasy sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez osoby obowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji albo członków zespołu spisowego, a następnie przez kasjera, a w przypadku przekazywania kasy — przez osobę przyjmującą i przekazującą.

6. Jeżeli inwentaryzację kasy przeprowadza się podczas nieobecności kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.

7. Protokół inwentaryzacji kasy otrzymują:

- 1) oryginał — księgowy;
- 2) pierwszą kopię — osoba zdająca kasę;
- 3) drugą kopię — osoba przyjmująca kasę.

8. W zakresie inwentaryzacji kasy mają również zastosowanie odpowiednie przepisy Instrukcji Inwentaryzacyjnej, stanowiącej załącznik do decyzji nr 17 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 29 maja 2003 r. w sprawie wprowadzenia w urzędach górniczych Instrukcji Inwentaryzacyjnej (Dz. Urz. WUG Nr 3, poz. 14), oraz zasady odpowiedzialności za powierzone mienie, określone w przepisach prawa pracy.

§ 24. 1. Kontrole kasy, mające charakter doraźny, są dokonywane przez księgowego.

2. Fakt dokonania kontroli jest potwierdzany przez księgowego podpisem w raporcie kasowym RK.

§ 25. Po zakończeniu inwentaryzacji kasjer składa oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do instrukcji kasowej.

O Ś W I A D C Z E N I E
KASJERA O PRZYJĘCIU KASY
Z PEŁNĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ MATERIALNĄ

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

zamieszkała(y) 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 (inventaryzacją 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 (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.).
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)

Katowice, dnia:

OŚWIADCZENIE WSTĘPNE KASJERA

Oświadczam, że wszystkie dowody przychodu i wydania środków pieniężnych, które będą objęte spisem z natury, otrzymane i wystawione do czasu rozpoczęcia tego spisu, zostały ujęte w przeprowadzonej przeze mnie ewidencji i przekazane do Wydziału Budżetowo-Księgowego w Biurze Administracyjno-Budżetowym Wyższego Urzędu Górniczego.

Następujące dokumenty związane z rozliczeniem kasy są jeszcze w moim posiadaniu:

- 1) ostatni raport kasowy RK z dnia:
saldo kasowe
- 2) ostatni dowód wpłaty KP z dnia:
na kwotę
- 3) ostatni dowód wypłaty KW z dnia:
na kwotę

.....

(podpis kasjera)

O Ś W I A D C Z E N I E K A S J E R A

W związku z zakończoną inwentaryzacją (kontrolą) kasy w:

.....

przeprowadzoną w dniu:

o ś w i a d c z a m , co następuje:

- 1) wszystkie dowody przychodu i wydania gotówki do czasu rozpoczęcia spisu z natury zostały ujęte w raporcie kasowym RK z dnia:
- 2) stan gotówki wykazany w ostatnim raporcie kasowym RK z dnia wynosi i jest prawidłowo wyliczony na podstawie dowodów przyjęcia i wydania gotówki;
- 3) osobiście uczestniczyłam (uczestniczyłem) w pracach zespołu spisowego powołanego decyzją Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia jako osoba odpowiedzialna materialnie i nie wnoszę zastrzeżeń do wyniku spisu z natury gotówki i innych składników majątkowych;
- 4) nie zgłaszam innych uwag i zastrzeżeń, mających związek z przeprowadzoną inwentaryzacją (kontrolą) kasy.

Katowice, dnia:

(podpis kasjera)

Wydawca: Wyższy Urząd Górniczy

Redakcja: Departament Prawny Wyższego Urzędu Górniczego, ul. Poniatowskiego 31, 40-956 Katowice, tel.: (032) 736 17 31, pri@wug.gov.pl

Skład i druk: Przedsiębiorstwo Miernictwa Górniczego Sp. z o.o., Oddział Poligrafii, ul. Mikołowska 100A, 40-065 Katowice, tel.: (032) 757 43 99, tr@pmg.katowice.pl

Rozpowszechnianie: Biuro Administracyjno-Budżetowe Wyższego Urzędu Górniczego, ul. Poniatowskiego 31, 40-956 Katowice, tel.: (032) 736 17 21 gab@wug.gov.pl

Tłoczono z polecenia Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w Przedsiębiorstwie Miernictwa Górniczego Sp. z o.o., Oddział Poligrafii
ul. Mikołowska 100A, 40-065 Katowice, tel.: (032) 757 43 99, tr@pmg.katowice.pl