

Załącznik do zarządzenia nr 73/2024  
dyrektora Zachodniopomorskiego  
Ośrodka Doradztwa Rolniczego  
w Barzkowicach z dnia 15.07.2024 r.

# **INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PROWADZENIA GOSPODARKI KASOWEJ**

## SPIS TREŚCI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
II. GOTÓWKA W KASIE I JEJ PRZEPIŁYWY .....	3
III. DOKUMENTY OBROTU KASOWEGO.....	5
IV. ZABEZPIECZENIE POMIESZCZENIA KASY .....	7
V. ODPOWIEDZIALNOŚĆ KASJERA .....	8

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Instrukcja określa podstawowe zasady prowadzenia gospodarki kasowej i ochrony wartości pieniężnych.
2. Opracowana została na podstawie ustawy o rachunkowości, rozporządzenia ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz rozporządzenia ministra finansów w sprawie kas rejestrujących.

## II. GOTÓWKA W KASIE I JEJ PRZEPIŁYWY

### § 2

1. Ustala się wielkość pogotowia kasowego dla:
  - a. kasy głównej Barzkowice w wysokości **20.000 złotych**,
  - b. kasy głównej w okresie Targów Rolnych oraz pięć dni przed i pięć dni po Targach w wysokości **50.000 złotych**,
  - c. kasy głównej w okresie Wystawy Wiosennej oraz pięć dni przed i pięć dni po Wystawie w wysokości **50.000 złotych**,
  - d. punktu sprzedaży hotel, stołówka w wysokości **5.000 złotych**,
  - e. punktu sprzedaży hotel, stołówka w okresie Targów Rolnych w wysokości **10.000 złotych**,
  - f. kasy ZFŚS w wysokości **10.000 złotych**.
2. Gotówka, znaki i papiery wartościowe należy przechowywać w kasie ogniotrwałej lub w szafach metalowych, które po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucz. Klucze od kasy przechowuje kasjer.
3. Zabezpieczenie transportu gotówki z banku i do banku zapewnia kierownik jednostki. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nie należących do jednostki jest zabronione. Wyjątek tej zasady stanowią gotówki działających na terenie jednostki organizacyjnych, które mogą być przechowywane w formie depozytu należycie opieczętowanego. Kasjer rejestruje w odrębnej ewidencji zawierającej następujące dane: numer kolejny, określenie przedmiotu deponowanego (gotówka, druki, papiery, klucze itp.), datę i godzinę przyjęcia lub wydania, podpisy osoby składającej i podejmującej depozyt. W formie opieczętowanych depozytów kasjer przechowuje duplikaty kluczy od magazynów i innych szaf metalowych.
4. Operacji kasowych dokonuje pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki. Obowiązków tych nie można powierzać Głównemu Księgowemu oraz osobom, które złożyły wzory podpisów w banku. Gotówka w kasie pochodzi z podjęcia z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków oraz bieżących wpłat do kasy jednostki, a także przechowywana w formie depozytów. Zapas gotówki w kasie ustala kierownik jednostki. Na koniec dnia w kasie może pozostać tylko stały zapas gotówki. Nadwyżka kasowa winna być najpóźniej w następnym dniu odprowadzona na właściwy rachunek bieżący.
5. Gotówka złożona w formie depozytu nie może być wykorzystywana na pokrycie bieżących wydatków, nie jest również wliczona do wielkości ustalonego zapasu.

6. Obrót gotówki w kasie dokonywany jest na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę lub zastępczych dowodów kasowych:
  - a. list płac,
  - b. wniosków o zaliczkę, rozliczenie zaliczki,
  - c. dowody wpłat na rachunki bankowe,
  - d. pokwitowania wpłat dokonywanych w instytucjach publicznych zastępczych i dowodów kasowych „KP” - kasa przyjmie oraz „KW” - kasa wypłaci.
7. Odbiorca gotówki składa własnoręczny podpis na dokumencie „KW”. Na wszystkich dowodach źródłowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki z kasy kasjer zobowiązany jest potwierdzić fakt dokonania wypłaty po uzyskaniu pokwitowania od osoby pobierającej gotówkę, składając własnoręczny podpis.

### § 3

1. Przy wypłacie gotówki przez osoby nieznane kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz wpisać na rozchodowanym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy tego dokumentu. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie ich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłaty i wypłaty gotówki dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego.
2. Przy wypłacie gotówki przez osoby nie mogące się podpisać może, na jej prośbę lub na prośbę kasjera, podpisać się inna osoba, nie może być to jednak pracownik (kasjer). Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dokumentu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek.
3. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia kasjer wskazuje również w treści dowodu wypłaty nazwisko osoby otrzymującej wypłatę. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie powinno być dokonane przez notariusza, urząd terenowy, organ administracji państwowej lub zakład pracy zatrudniający osobę.
4. Gotówka znajdująca się w kasie z przeznaczeniem do wypłaty z list płac jest traktowana jako depozyt i może być przechowywana w kasie tylko wtedy, gdy jest właściwie zabezpieczona. Płatnikiem wynagrodzenia w danej jednostce nie może być osoba, która sporządziła daną listę wypłaty.
5. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach kasowych wymazywanie treści i przerabianie danych np. przy użyciu korektora.
6. Ewidencję obrotu i kwot podatku należnego przy sprzedaży towarów i usług na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej lub prowadzących działalność gospodarczą w formie indywidualnych gospodarstw rolnych, należy prowadzić przy zastosowaniu fiskalnych kas rejestrujących.
7. Podstawową zasadą gospodarki kasowej i obrotu pieniężnego jest ograniczenie obrotu gotówkowego. Płatności winno dokonywać się za pośrednictwem rachunku bankowego. Gotówka kasowa winna być przeznaczona na drobne wydatki.

8. Nieudokumentowany rozchód gotówki z kasy stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Nieudokumentowana dowodami gotówka w kasie jest nadwyżką kasową.

### III. DOKUMENTY OBROTU KASOWEGO

#### § 4

1. Niniejsza instrukcja określa zasady wystawiania i obiegu podstawowych dowodów obrotu gotówkowego którymi są:

- a. **dowód wpłaty „KP”** stanowi udokumentowanie wpływu (przyjęcia) gotówki do kasy, podstawę dokonania zapisu w raporcie kasowym i ujęcia wpłat w ewidencji księgowej. Dowód „KP” wystawia kasjer na podstawie dowodu źródłowego w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
- oryginał dla księgowości (załącznik do raportu kasowego),
  - kopia dla wpłacającego,

Osoba wystawiająca dowód określa w nim datę, nazwisko i imię osoby wpłacającej, dokładnie określa tytułu wpłaty oraz kwotę cyfrą i słownie podpisując następnie dowód w pozycji „wystawił” i „kwotę powyższą otrzymałem”. Dowód „KP” wystawiany jest przy pomocy programu komputerowego. Dowód podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora i sprawdzeniu przez Głównego Księgowego. Data wystawienia dowodu „KP” równa się dacie wpłaty gotówki, całość operacji zamyka się w jednym dniu.

2. **dowód wypłaty „KW”** służy do udokumentowania wypłat z kasy. Dowód wystawiony jest w przypadku:

- a. wypłaty wynagrodzenia nie podjętego w terminie,
- b. wypłaty będącej wynikiem rozliczenia zaliczki,
- c. wypłaty faktur, rachunków jeżeli nie dokonano wypłaty na podstawie dokumentu źródłowego,
- d. w innych przypadkach, gdy brak jest dowodu źródłowego.

Dowód „KW” wystawiany jest przy pomocy programu komputerowego. Dowód podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora i sprawdzeniu przez Głównego Księgowego. Dowód „KW” wystawia się w dwóch egzemplarzach:

- a. oryginał dla księgowości (raport kasowy),
- b. kopia dla osoby otrzymującą należność.

Data wystawienia dowodu „KW” równa się dacie wypłaty gotówki, całość operacji zamyka się w jednym dniu.

3. **raport kasowy „RK”** służy do ewidencji wszystkich dowodów kasowych, dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu. Sporządzany jest przez kasjera nierzadziej niż raz na dekadę w dwóch egzemplarzach oryginał dla księgowości kopia u kasjera. Poszczególne dowody kasowe ewidencjonowane w raporcie podlegają chronologicznej systematycznej ewidencji w kolejności ich realizacji. Dowody wpłat i wypłat mogą być ujmowane zbiorczo na podstawie zestawień wpłat i wypłat. Po zakończeniu operacji kasowych w ustalonym okresie, ustaleniu sumy obrotów przychodowych i rozchodowych oraz wyprowadzeniu salda kasy, kasjer jest zobowiązany przeliczyć faktyczny stan gotówki w kasie i porównać go ze stanem wynikającym z raportu kasowego. Po wykonaniu tych czynności kasjer podpisuje raport i przekazuje oryginał wraz z dowodami Głównemu Księgowemu lub wyznaczonemu pracownikowi księgowości.

4. **wniosek o zaliczkę** służy do udokumentowania udzielonej zaliczki pracownikom na pokrycie kosztów podróży oraz pokrycie drobnych wydatków. Wniosek sporządza w jednym egzemplarzu wnioskujący o wypłatę. Wnioskujący o wypłatę wypełnia pierwszą stronę druku, określając rodzaj wydatków, na które ma być wypłacona zaliczka. Zaliczka winna być rozliczona w terminie określonym we wniosku, jednak nie dłuższym niż czternastego dnia od jej pobrania. Wnioski o zaliczkę podpisują pod względem merytorycznym kierownicy komórek organizacyjnych. Dokument sprawdza oraz określa z jakich środków będzie wypłacana zaliczka i podpisuje Główny Księgowy. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora i Głównego Księgowego. Wypełniony i zatwierdzony - stanowi podstawę do wypłacenia gotówki z kasy. Zaliczka nie rozliczona w terminie podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia pracownika. Do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki pracownikowi nie mogą być udzielone dalsze zaliczki (oprócz zaliczek stałych). Pracownicy, których charakter pracy wymaga dokonywania częstych zakupów (zaopatrzenie, działalność administracyjno-gospodarcza), mogą otrzymać stałą zaliczkę. Wysokość zaliczki stałej ustala przełożony osoby pobierającej zaliczkę, jednak w wysokości nie przekraczającej przeciętnej kwoty dochodów trzymiesięcznych. Zaliczka stała podlega rozliczeniu najpóźniej na koniec roku. W trakcie miesiąca wnioskodawca otrzymuje równowartość wydatkowanych kwot na podstawie przedstawionych dokumentów źródłowych.
5. **rozliczenie zaliczki** służy do rozliczenia zaliczki pobranej przez pracownika. Pracownik sporządza rozliczenie zaliczki na formularzu podając kwotę pobranej zaliczki, zestawienie poniesionych wydatków, oblicza różnicę do otrzymania lub do wpłaty do kasy oraz podpisuje dowód podając datę jego sporządzenia. Załączone dokumenty muszą odpowiadać wymogom, jakie są stawiane źródłowym dowodom księgowym. Następnie składa rozliczenie w Dziale Księgowości. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonują kierownicy działów, którym podlega zaliczkobiorca. Prawidłowość rachunkową i formalną załączonych dowodów i zestawienia sprawdza pracownik księgowości, podpisuje i przekazuje rozliczenie Głównemu Księgowemu do sprawdzenia oraz Dyrektorowi do zatwierdzenia. Na podstawie zatwierdzonego rozliczenia, kasjer przyjmuje wpłatę nie wykorzystanej zaliczki lub wypłaca kwotę wydatków przekraczającą wysokość zaliczki wystawiając dowód „KP” lub „KW”. W przypadkach wypłaty odbiorca kwituje odbiór gotówki. Zaliczki pobrane i zwrócone w tej samej wysokości wymagają pisemnego wyjaśnienia przyczyny nie dokonania wydatku. Rozliczenie zaliczki winno być przedłożone do księgowości w ciągu dwóch dni od wykonania zadania.
6. **przekaz pocztowy gotówki** na prywatny adres pracownika lub innego kontrahenta służy do regulacji nie podjętych płać lub innych zobowiązań wobec pracowników i innych kontrahentów jeżeli brak jest numeru konta, a wierzyciel wyrazi na to zgodę. Opłatę pocztową potrąca się z wynagrodzenia pracownika lub kontrahenta, albo księguje się w ciężar kosztów Ośrodka jeżeli jest na to zgoda Dyrektora i Głównego Księgowego. Odcinek przekazu, który otrzymuje kasjer na dowód dokonania wypłaty stanowi podstawę rozchodu gotówki z kasy z tytułu zrealizowanych zobowiązań. Dowód wypłaty ujmowany jest w raporcie kasowym.
7. **bankowy dowód wpłaty (polecenie przelewu/wpłata gotówki)**. Służy do udokumentowania wpłaty gotówki z kasy do banku. Dokument wypełniany jest przez

kasjera w dniu wpłaty gotówki w 2-wóch egzemplarzach. Po przyjęciu gotówki bank, zatrzymuje oryginał dla siebie, a kopię przekazuje osobie wpłacającej. Czynności kontrolne i zatwierdzenia należą do Głównego Księgowego i Dyrektora.

8. **paragon fiskalny** służy do ewidencji obrotu i kwot podatku należnego przy sprzedaży towarów i usług na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej lub prowadzących działalność gospodarczą w formie indywidualnych gospodarstw rolnych, przy zastosowaniu fiskalnych kas rejestrujących. Z przyczyn niezależnych, gdy nie może być prowadzona ewidencja obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących, obroty i podatek należny ewidencjonuje się przy zastosowaniu rezerwowej kasy rejestrującej, a gdy ta rejestracja jest niemożliwa, wówczas sprzedaż na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej nie może być dokonana. Za prawidłowy obrót przy zastosowaniu kas fiskalnych odpowiedzialny jest pracownik dokonujący fakturowania i przyjmujący wpłaty. Dokumentacja operacji dokonywanych przy użyciu kas z pamięcią fiskalną obejmuje co najmniej :
- a. paragon fiskalny,
  - b. zmianowy raport kasowy,
  - c. dobowy raport kasowy,
  - d. okresowy raport kasowy,
  - e. miesięczny raport kasowy.

Paragon winien zawierać między innymi dane o sprzedawanych towarach (usługach), zwłaszcza nazwa towaru (usługi), cena i stawka podatku i inne dane zgodnie z Rozporządzeniem ministra finansów z dnia 14 marca 2013 r. w sprawie kas rejestrujących.

#### **IV. ZABEZPIECZENIE POMIESZCZENIA KASY**

##### **§ 5**

1. Pomieszczenie kasowe powinno być wydzielone i spełniać wymogi ustaleń Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 roku w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne.
2. Okna i drzwi pomieszczenia kasowego winny być zabezpieczone kratami lub specjalne antywłamaniowe, wyposażone w zamki.
3. Kasjer dokonuje wypłaty przez bezpieczne okienko.
4. W pomieszczeniu kasy może znajdować się tylko kasjer lub osoba upoważniona przez Dyrektora lub Głównego Księgowego.
5. W czasie pracy kasjera - kasa powinna być stale zamknięta od wewnątrz.
6. Kasjer ponosi odpowiedzialność za codzienne dokładne zamknięcie i sprawdzenie po zakończeniu pracy, zamknięcie kasy pancерnej, klódek od krat i zamków w drzwiach pokoju kasy.

## V. ODPOWIEDZIALNOŚĆ KASJERA

### § 6

1. Osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych jest kasjer, który odpowiada za:
  - a. właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów,
  - b. dokonanie operacji gotówkowych (wypłat i wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez uprawnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,
  - c. dokonywanie wypłat gotówkowych ze środków podjętych z rachunków na określonewydatki bieżące,
  - d. niezwłoczne zawiadomienie bezpośredniego przełożonego o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.
2. W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:
  - a. nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
  - b. dokonanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych,
  - c. nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
  - d. wypłacanie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów do wypłaty.
3. Wszystkie wpłaty i wypłaty kasjer ujmuje w raportach kasowych według zasad:
  - a. wpisywanie do raportów kasowych wszystkich dowodów,
  - b. wpisywanie sum podjętych z banku,
  - c. ustalenie w danym dniu pozostałości w kasie po zakończeniu przyjmowania wpłaty dokonywania wypłat - dopuszcza się sporządzanie raportów kasowych zbiorczo za okresy kilku dniowe, nie dłuższe jednak niż dziesięciu dni.
4. Raporty kasowe po uprzednim ich podpisaniu i wpisaniu ilości dowodów przychodowych i rozchodowych przekazuje kasjer do komórki księgowości za pokwitowaniem na kopii raportu kasowego. Załączone do raportu kasowego dowody wypłat muszą być zaopatrzone w podpis kasjera.
5. Prawidłowość sporządzania raportów kasowych sprawdza Główny Księgowy lub osoba przez niego wyznaczona. W szczególności ustala on, czy wykazane przez kasjera poszczególne przychody i rozchody są udokumentowane dowodami kasowymi, czy załączone dowody kasowe odpowiadają określonym wymogom oraz zaopatrzone są w odpowiednie klauzule, czy ustalono w sposób prawidłowy stan gotówki.
6. Od kasjera winna być pobrana i złożona do akt osobowych deklaracja o odpowiedzialności materialnej o treści „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.
7. Przyjęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowe przekazywanie kasy innej osobie należy obowiązkowo dokonywać na podstawie inwentaryzacji.