



DZIENNIK URZĘDOWY

PAŃSTWOWEJ AGENCJI ATOMISTYKI

Warszawa, dnia 4 czerwca 2019 r.

Poz. 7

ZARZĄDZENIE NR 7 PREZESA PAŃSTWOWEJ AGENCJI ATOMISTYKI

z dnia 4 czerwca 2019 r.

w sprawie instrukcji kasowej

Na podstawie art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Państwowej Agencji Atomistyki instrukcję kasową, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Nadzór i kontrolę nad prawidłowym wykonywaniem zadań określonych w instrukcji kasowej powierza się dyrektorowi Departamentu Budżetowo - Organizacyjnego oraz Głównemu Księgowemu.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 10 Prezesa Państwowej Agencji Atomistyki z dnia 21 października 2013 r. w sprawie instrukcji kasowej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezes Państwowej Agencji
Atomistyki

Andrzej Przybycin

Załącznik do zarządzenia nr 7
Prezesa Państwowej Agencji
Atomistyki
z dnia 4 czerwca 2019 r.

INSTRUKCJA KASOWA

§ 1. Zakres przedmiotowy instrukcji

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Państwowej Agencji Atomistyki, zwanej dalej „Agencją”.

§ 2. Wymagania i obowiązki kasjera

1. Kasjerem może być osoba:

- 1) posiadająca wykształcenie minimum średnie;
- 2) niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu;
- 3) posiadająca nienaganną opinię;
- 4) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy i powierzone mu mienie.

3. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów odnośnie do dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania i transportu gotówki.

4. Kasjer posiada wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką (bankowa karta wzorów podpisu).

5. Kasjer dysponuje wykazem osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty.

6. Powierzenie prowadzenia kasy następuje w formie pisemnej przez Głównego Księgowego.

7. Przejęcie - przekazanie kasy następuje protokolarnie, w obecności Głównego Księgowego według wzoru określonego w załączniku nr 1 i 2 do niniejszej instrukcji.

8. Kasjer przyjmując obowiązki składa pisemne oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie i środki pieniężne według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

§ 3. Przepływ środków w kasie

1. W kasie mogą być przechowywane:

- 1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (pogotowie kasowe);

- 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 Prezesa Państwowej Agencji Atomistyki, zwanego dalej „Prezesem Agencji”.

2. Wysokość pogotowia kasowego ustala Prezes Agencji na początku każdego roku kalendarzowego.

3. Niezbędny zapas gotówki w miarę wykorzystywania powinien być uzupełniany do ustalonej wysokości, nie rzadziej niż na dzień sporządzenia raportu kasowego.

4. Zapas gotówki na wydatki budżetowe powinien być odprowadzony do banku przed zakończeniem roku budżetowego.

5. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów 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 w ciągu 10 dni.

6. Gotówkę wpłaconą do kasy należy na bieżąco, nie rzadziej niż w ciągu 10 dni, odprowadzić na rachunek bankowy.

7. Gotówka przechowywana w formie depozytu jest odprowadzana na rachunek sum depozytowych nie później niż na początku dnia następującego po dniu, w którym została ona złożona w kasie.

8. Kasjer prowadzi ewidencję przyjętych i wydawanych depozytów. Ewidencja powinna zawierać co najmniej:

- 1) kolejny numer depozytu;
- 2) określenie przedmiotu deponowania;
- 3) określenie osoby, której własność stanowi depozyt;
- 4) datę i godzinę przyjęcia depozytu;
- 5) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu z określeniem charakteru tego upoważnienia.

§ 4. Udokumentowanie operacji kasowych

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:

- 1) dokumentami źródłowymi, a w szczególności: listami płac, wnioskami o wypłatę zaliczek, rozliczeniami delegacji i zaliczek;

2) dowodami kasowymi (KP – Kasa przyjmie i KW – Kasa wypłaci).

2. Wpłat gotówkowych dokonuje się na podstawie przychodowych dowodów kasowych KP. Dowód KP zawiera co najmniej:

- 1) numer dowodu;
- 2) datę wpłaty;
- 3) tytuł dokonanej wpłaty;
- 4) kwotę wpłaty wypisaną cyframi i słownie;
- 5) podpis kasjera przyjmującego gotówkę.

3. Wypłat gotówkowych dokonuje się na podstawie rozchodowych dowodów kasowych KW. Dowód KW zawiera co najmniej:

- 1) numer dowodu;
- 2) datę wypłaty;
- 3) tytuł dokonanej wypłaty;
- 4) kwotę wypisaną cyframi i słownie;
- 5) podpis kasjera wypłacającego gotówkę;
- 6) podpis odbiorcy gotówki.

4. Dowody kasowe wystawiane są przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla księgowości, jedna kopia jest pokwitowaniem dla wpłacającego/odbierającego, a druga kopia pozostaje w bloczku.

5. Źródłowe dowody kasowe powinny być przed dokonaniem wypłaty gotówki sporządzone, sprawdzone oraz zatwierdzone do wypłaty.

6. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer żąda okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki. Kasjer odnotowuje na dowodzie rozchodu gotówki nr dowodu osobistego osoby pobierającej gotówkę, datę wystawienia i wystawcę dowodu.

7. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej i dołączyć upoważnienie lub jego kopię.

8. Na dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek. W przypadku popełnienia błędu w dowodzie kasowym należy go anulować i wystawić nowy prawidłowy dowód kasowy. Kopię anulowanego dowodu zachowuje kasjer, a oryginał jest dołączany do bloczku dowodów kasowych, po podpisaniu go przez osobę upoważnioną. Adnotacja o anulowaniu dowodu wraz z jego numerem jest umieszczana na bloczku dowodów.

9. Dowody kasowe KP, KW i czeki objęte są ewidencją druków ścisłego zarachowania. Poza ewidencją – Druki ścisłego zarachowania dowody kasowe podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), kontroli i zabezpieczeniu.

§ 5. Raport kasowy

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje 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. Odrębne raporty sporządza się dla wpłat i wypłat z poszczególnych rachunków bankowych oraz jeżeli obrót kasowy dotyczy różnych walut dla każdej waluty.

4. Raporty kasowe są sporządzane w zakresie operacji kasowych dokonywanych:

- 1) z rachunku bieżącego wydatków budżetowych w PLN – nie rzadziej niż za okres 10 dni w przypadku zaistnienia operacji kasowej;
- 2) w walutach obcych – przynajmniej na koniec każdego miesiąca w odniesieniu do walut, których dotyczyły operacje;
- 3) z pozostałych rachunków bankowych – przynajmniej na koniec każdego miesiąca w przypadku zaistnienia operacji kasowych.

5. W raporcie kasowym ujmuje się co najmniej:

- 1) liczbę porządkową operacji;
- 2) symbol źródłowego dowodu kasowego;
- 3) datę dokonania operacji;
- 4) krótką treść operacji.

6. Raport kasowy zamyka się przez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego.

7. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje Głównemu Księgowemu. Kopia raportu pozostaje w kasie.

§ 6. Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację środków pieniężnych znajdujących się w kasie przeprowadza się drogą spisu z natury metodą pełną.

2. Skład zespołu spisowego określa Dyrektor Generalny Państwowej Agencji Atomistyki, zwany dalej „Dyrektorem Generalnym Agencji” na wniosek Głównego Księgowego sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

3. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana co najmniej:

- 1) na dzień kończący rok obrotowy;
- 2) przy zmianach na stanowisku kasjera¹⁾;
- 3) w sytuacjach losowych.

4. Inwentaryzacja może być przeprowadzona także w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie zgodnie z decyzją Dyrektora Generalnego Agencji.

5. Przed rozpoczęciem spisu z natury zespół spisowy pobiera od kasjera oświadczenie wstępne zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszej instrukcji, a po zakończeniu spisu oświadczenie końcowe zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszej instrukcji.

6. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dokumentami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety w kasie stanowią niedobór kasowy, który obciąża kasjera.

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

8. Wzór protokołu z przeprowadzenia inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie stanowi załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Protokół przejęcia - przekazania kasy złotowej;
2. Załącznik nr 2 – Protokół przejęcia - przekazania kasy walutowej;
3. Załącznik nr 3 – Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej kasjera;
4. Załącznik nr 4 – Wniosek o powołanie zespołu spisowego;
5. Załącznik nr 5 – Oświadczenie wstępne kasjera;
6. Załącznik nr 6 – Oświadczenie końcowe kasjera;
7. Załącznik nr 7 – Protokół z przeprowadzenia inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie.

¹⁾ z wyjątkiem zmian na krótki czas (choroba, urlop), kiedy postępuje się według zasad określonych w § 2 pkt. 7.

Załączniki do Instrukcji kasowej
Załącznik nr 1

WZÓR

PROTOKÓŁ Nr

przejęcia - przekazania kasy złotowej

W dniu dokonano protokolarnego przejęcia - przekazania kasy
Państwowej Agencji Atomistyki.

Przekazujący:

Przejmujący:

w obecności Głównego Księgowego :

I. Gotówka w kasie

1. Stwierdzony stan gotówki w kasie:

Liczba	Nominał	Wartość
	200,00	
	100,00	
	50,00	
	20,00	
	10,00	
	5,00	
	2,00	
	1,00	
	0,50	
	0,20	
	0,10	
	0,05	
	0,02	
	0,01	
Razem		

2. Saldo kasowe z raportu nr z dnia wynosi

z tego:

- wysokość pogotowia kasowego
- wpłaty bieżące
- gotówka na pokrycie określonych wydatków
- inne wartości pieniężne

3. Saldo nie jest/jest²⁾ zgodne ze stanem gotówki w kasie.

4. Niedobór/nadwyżka³⁾ wynosi

II. Czeki gotówkowe własne:

1. przekazano - przejęto sztuk seria i numery czeków
ostatni nr czeku wykorzystanego

2. przekazano - przejęto sztuk seria i numery czeków
ostatni nr czeku wykorzystanego

3. przekazano - przejęto sztuk seria i numery czeków
ostatni nr czeku wykorzystanego

III. Dowody kasowe

1. ostatni wykorzystany numer KP

2. ostatni wykorzystany numer KW

IV. Inne

1. Stan środków rozchodowanych, a nie podjętych przez pracowników, przechowywanych w kasie (wymienić)

2. Zatwierdzone dokumenty przychodu - rozchodu przekazane do załatwienia (wymienić jakie)

Protokół niniejszy został sporządzony w 3 egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie, jeden otrzymała osoba przekazująca, jeden osoba przejmująca kasę.

Podpis osoby przekazującej

.....

Podpis osoby przejmującej

.....

Podpis Głównego Księgowego

.....

²⁾ niepotrzebna skreślić

³⁾ niepotrzebna skreślić

Załącznik nr 2

WZÓR
PROTOKÓŁ Nr
Przejęcia - przekazania kasy walutowej

W dniu dokonano protokolarnego przejęcia-przekazania kasy
Państwowej Agencji Atomistyki.

Przekazujący:

Przejmujący:

w obecności Głównego Księgowego :

I. Gotówka w walutach obcych w kasie

1. Stwierdzony stan gotówki w walutach obcych w kasie:

Nazwa waluty ⁴⁾	Liczba	Nominał	Wartość

2. Saldo kasowe z raportu nr z dnia wynosi

z tego:

– wpłaty z rozliczenia zaliczek na delegacje bieżące

– pobrane zaliczki na delegacje

3. Saldo kasowe z raportu nr z dnia wynosi

z tego:

– wpłaty z rozliczenia zaliczek na delegacje bieżące

– pobrane zaliczki na delegacje

4. Saldo kasowe z raportu nr z dnia wynosi

⁴⁾ należy podsumować dla każdej waluty

z tego:

wpłaty z rozliczenia zaliczek na delegacje bieżące

pobrane zaliczki na delegacje

5. Salda nie są/są⁵⁾ zgodne ze stanem gotówki w kasie.

6. Niedobór/nadwyżka⁶⁾wynosi

II. Dowody kasowe

ostatni wykorzystany numer KP

ostatni wykorzystany numer KW

III. Inne

1. Stan środków rozchodowanych, a nie podjętych przez pracowników, przechowywanych w kasie (wymienić)

2. Zatwierdzone dokumenty przychodu-rozchodu przekazane do załatwienia (wymienić jakie)

Protokół niniejszy został sporządzony w 3 egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie, jeden otrzymała osoba przekazująca, jeden osoba przejmująca kasę.

Podpis osoby przekazującej

Podpis osoby przejmującej

.....

.....

Podpis Głównego Księgowego

.....

⁵⁾ niepotrzebne skreślić

⁶⁾ niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3

WZÓR

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

Oświadczenie

W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w Państwowej Agencji Atomistyki przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i inne wartości.

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

.....
data i podpis pełniącego funkcję kasjera

Załącznik nr 4

WZÓR

Departament Budżetowo-Organizacyjny

Warszawa,

Pan/Pani

.....

Dyrektor Generalny

Państwowej Agencji Atomistyki

Zgodnie z § 6 ust. 2 i 3 Instrukcji kasowej Państwowej Agencji Atomistyki uprzejmie proszę o powołanie zespołu spisowego w składzie:

..... - przewodniczący,

..... - członek,

..... - członek,

do przeprowadzenia inwentaryzacji kasy na dzień r. tj.⁷⁾:

na ostatni dzień roboczy roku obrotowego,

na dzień zmiany na stanowisku kasjera,

w związku z wystąpieniem sytuacji losowej -

Podpis Głównego Księgowego

.....

⁷⁾ niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5

WZÓR

.....

(imię i nazwisko kasjera)

Oświadczenie wstępne

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu gotówki, za które odpowiadam, zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do księgowości.

Warszawa, dnia

.....

(podpis kasjera)

Załącznik nr 6

WZÓR

.....
(imię i nazwisko kasjera)

Oświadczenie końcowe

Oświadczam, że gotówka i druki ścisłego zarachowania zostały w mojej obecności prawidłowo przeliczone i ujęte prawidłowo do spisu.
Nie roszczę żadnych pretensji co do prawidłowości spisu oraz działań zespołu spisowego.

Warszawa, dnia

.....
(podpis kasjera)

Załącznik nr 7

WZÓR

PROTOKÓŁ Nr

z przeprowadzenia inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie

W dniu od godz. do godz.

- 1) zespół spisowy w składzie:
- 2) przewodniczący
- 3) członek
- 4) członek

przeprowadził inwentaryzację gotówki w kasie złotowej i walutowej w Państwowej Agencji Atomistyki

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie:

w złotych

w walutach⁸⁾

.....

2. Saldo raportu kasowego:

w złotych⁹⁾: nr z dnia w wysokościw walutach¹⁰⁾: nr z dnia w wysokości

.....

.....

3. Ostatnie dowody wykorzystane:

- a) KP w złotych nr z dnia
- b) KP w walucie nr z dnia
- c) KW w złotych nr z dnia
- d) KW w walucie nr z dnia
- e) RK4) w złotych nr z dnia

⁸⁾ podać odrębnie dla każdej waluty

⁹⁾ podać odrębnie dla każdego raportu złotych

¹⁰⁾ podać odrębnie dla każdej waluty

- f) RK5) w walucie nr z dnia
- g) czek gotówkowy nr
- h) czek gotówkowy nr
- i) czek gotówkowy nr

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

Zespół spisowy:

Osoba materialnie odpowiedzialna

- 1)
- 2)
- 3)

Rozliczenie inwentaryzacji¹¹⁾:

1. Saldo raportu kasowego nr z dnia nie jest/jest¹²⁾ zgodne ze stanem gotówki w kasie

2. Niedobór/ nadwyżka¹³⁾ wynosi

Sposób postępowania z różnicami ustalonymi w czasie inwentaryzacji:

¹¹⁾ rozlicza Główny Księgowy; należy rozliczyć oddzielnie każdą gotówkę i raport

¹²⁾ niepotrzebne skreślić

¹³⁾ niepotrzebne skreślić