

**ZARZĄDZENIE NR 8 /2022**  
**p.o. Dyrektora Instytutu Dziedzictwa i Dialogu**  
**- Łaźnia Moszczenica w Jastrzębiu Zdroju**  
**z dnia 31 maja 2022 roku**  
**w sprawie ustalenia Instrukcji gospodarki kasowej**  
**w Instytucie Dziedzictwa i Dialogu- Łaźnia Moszczenica w Jastrzębiu-Zdroju**

Na podstawie:

1. art. 10 ust.1 i 2 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
2. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wdrożyć Instrukcję gospodarki kasowej w Instytucie Dziedzictwa i Dialogu- Łaźnia Moszczenica.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 maja 2022.

p.o. Dyrektora  
  
**Izabela Grela**

.....  
(podpis i pieczętka imienna dyrektora)



# INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ

## Rozdział 1 Przepisy ogólne

### § 1.

Instrukcja gospodarki kasowej w Instytucie Dziedzictwa i Dialogu-Łaźnia Moszczenica, zwana dalej "Instrukcją", określa zasady i warunki prowadzenia w Instytucie gospodarki kasowej oraz warunki zabezpieczenia i przechowywania wartości pieniężnych.:

- 1) instrukcja kasowa jest dokumentem wewnętrznym i określa zasady gospodarki kasowej w Instytucie Dziedzictwa i Dialogu Łaźnia Moszczenica.
- 2) Instrukcja kasowa obowiązuje od dnia *1 maja 2022*

### § 2.

Użyte w Instrukcji określenia i skróty oznaczają:

- 1) jednostka – Instytut Dziedzictwa i Dialogu – Łaźnia Moszczenica;
- 2) kasa - kasę w jednostce;
- 3) kierownik jednostki – Dyrektora p.o. Instytutu;
- 4) główny księgowy - Głównego Księgowego Instytutu
- 5) jednostka obliczeniowa - jednostkę obliczeniową w rozumieniu § 1 pkt 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne ;
- 6) KP - kasa przyjmie;
- 7) KW - kasa wypłaci;
- 8) wartości pieniężne - wartości pieniężne w rozumieniu § 1 pkt 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne.

## Rozdział 2 Gospodarka kasowa

### § 3.

1. W kasie może znajdować się:

- 1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki;
- 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków;
- 3) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki;

- 4) gotówka przechowywana jako depozyt od podmiotów;
- 5) papiery wartościowe, gwarancje oraz weksle przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych lub fizycznych;
- 6) dowody kasowe KP;
- 7) dowody kasowe KW.

### **Rozdział 3**

#### **Dokumentacja kasowa**

#### **§ 4.**

Dokumentację kasową stanowią:

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

#### **§ 5.**

1. Obroty gotówkowe dokumentuje się:
  - 1) przychodowymi dowodami kasowymi, którymi są dowody wpłaty KP - w przypadku wpłat gotówkowych;
  - 2) rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są dowody wypłaty KW - w przypadku wypłat gotówkowych.
2. Przychodowe dowody kasowe wystawia się ręcznie w dwóch egzemplarzach, z których oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki, wydaje się wpłacającemu, a kopię dołącza się do raportu kasowego RK.
3. Rozchodowe dowody kasowe wystawia się ręcznie w dwóch egzemplarzach, z których oryginał, stanowiący pokwitowanie wypłaty gotówki, wydaje się wypłacającemu, a kopię dołącza się do raportu kasowego RK.

## **Rozdział 4**

### **Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy**

#### **§ 6.**

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

#### **§ 7.**

1. Wypłata gotówki z kasy następuje na podstawie dokumentów źródłowych – dyspozycyjnych uzasadniających wypłatę.
2. Dokumenty źródłowe - dyspozycyjne przed dokonaniem wypłaty, sprawdza się pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdza do wypłaty wraz z opisem zdarzenia gospodarczego
3. Sprawdzone dokumenty źródłowe - dyspozycyjne są zatwierdzane do wypłaty wyłącznie przez osoby upoważnione przez kierownika jednostki lub głównego księgowego.

#### **§ 8.**

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

#### **§ 9.**

1. Przed wypłatą gotówki kasjer jest obowiązany do zażądania okazania dowodu osobistego lub

- innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
2. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w dokumencie źródłowym - dyspozycyjnym, w dowodzie tym wskazuje się, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.
  3. Jednorazowe upoważnienie do odbioru dołącza się do dokumentu źródłowego - dyspozycyjnego, natomiast upoważnienie stałe jest przechowywane w kasie.

## **Rozdział 7**

### **Raport kasowy RK**

#### **§ 10.**

1. Dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki, dokonywanych w danym dniu, ewidencjonuje się w tym dniu w raporcie kasowym RK. Dowody te mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym RK zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
2. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe oznacza się umieszczając na nich datę, numer i oznaczenie pozycji w raporcie kasowym RK, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.
3. Wypłaty z list płac ewidencjonuje się w raporcie kasowym RK w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonanych w danym dniu lub w kwocie równej sumie wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom.
4. W przypadku niedokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy kasjer przyjmuje niepodjęte wypłaty z listy płac na podstawie przychodowego dowodu kasowego. Dowód ten ewidencjonuje się w raporcie kasowym RK.

## **Rozdział 8**

### **Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych**

#### **§ 11.**

1. Zlecenie wypłaty gotówki jest sporządzane w elektronicznym systemie bankowym i podpisywane przez upoważnione osoby.
2. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska są podawane do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, składanej w banku.
3. Dowodem księgowym jest potwierdzenie dokonania czynności podjęcia gotówki, który stanowi załącznik do wyciągu bankowego.
4. Zlecenia wypłaty gotówki mogą być składane przez elektroniczny system bankowy. Zlecenia wypłaty gotówki są podpisywane zgodnie z umową bankowości elektronicznej przez upoważnione osoby wskazane w karcie wzorów podpisów.

#### **§ 12.**

1. Dowód wpłaty KP jest wystawiany przez kasjera w dwóch egzemplarzach w programie komputerowym w systemie finansowo-księgowym z automatycznie nadawanym kolejnym numerem.
2. Osoba wystawiająca dowód wpłaty KP określa w nim:
  - 1) datę wpłaty;
  - 2) nazwisko i imię osoby lub nazwę podmiotu dokonującego wpłaty;
  - 3) dokładne określenie tytułu wpłaty;
  - 4) kwotę wpłaty cyframi i słownie.
3. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty KP.

#### **§ 13.**

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

#### **§ 14.**

1. Raport kasowy RK służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie.
2. Dokonywane operacje kasowe ewidencjonuje się w odniesieniu do każdego dnia, w którym wystąpiły te operacje. W wyjątkowych przypadkach jest dozwolone sporządzenie raportu kasowego RK w odniesieniu do okresu kilkudniowego, jednak nie może on wykroczyć poza okres sprawozdawczy. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc kalendarzowy.
3. Dozwolone jest sporządzenie kilku raportów kasowych RK - według zakresu rzeczowego dokonywanych operacji.
4. Raport kasowy RK składa się z części opisowej i tabelarycznej.
5. Część opisowa raportu kasowego RK zawiera co najmniej:
  - 1) pieczęć firmową;
  - 2) numer raportu kasowego RK, ustalany z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego;

- 3) chronologiczny wykaz dowodów wpłaty KP i dowodów wypłaty KW, wraz z podaniem liczby porządkowej operacji oraz symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego;
  - 4) krótką treść operacji;
  - 5) stan kasy - poprzedni i obecny;
  - 6) obroty kasowe.
6. W części tabelarycznej raportu kasowego RK kasjer ewidencjonuje dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności realizacji operacji kasowych.
  7. 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 do głównego księgowego.
  8. Sprawdzony raport kasowy RK jest przekazywany do głównego księgowego w celu jego zatwierdzenia.
  9. Zatwierdzony raport kasowy jest przekazywany w celu zaksięgowania i dalszego przechowywania dokumentacji.

#### § 15.

1. Rejestr depozytów prowadzi kasjer w jednym egzemplarzu.
2. Rejestr przechowywanych depozytów zawiera co najmniej następujące dane:
  - 1) numer kolejny depozytu;
  - 2) określenie deponowanego przedmiotu, a w przypadku deponowania gotówki - jej kwotę;
  - 3) określenie podmiotu, którego własność stanowi depozyt;
  - 4) datę przyjęcia depozytu;
  - 5) datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
3. Gotówka przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki w dniu zebrania gotówki trafia do skarbca nocnego ( wrzutnia bankowa) w Banku Spółdzielczym.

#### § 16.

1. Zabezpieczona skrytka w banku umożliwia całodobowe deponowanie pieniędzy.
2. W następnym dniu roboczym komisja składająca się z pracowników Banku dokonuje komisyjnego liczenia gotówki i następuje zaksięgowanie wpłaty na wskazany rachunek.
3. Druga możliwość dokonania wpłaty zebranej gotówki to wpłatomat - wpłata gotówki na rachunek prowadzony w banku. Wpłatę gotówki można dokonać w wybranych bankomatach przy użyciu karty bankomatowej wydanej do rachunku. Środki pieniężne księgowane są automatycznie na rachunku.

p.o. Dyrektora

  
Izabela Grela

Przemysław Czech  
Radca Płanny  
17 312