

Zarządzenie nr .....<sup>10</sup>...../2024

Dyrektora Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych PAN

z dnia 17 lipca 2024 r.

§ 1

Niniejszym zarządzeniem wprowadzam tekst jednolity „Instrukcji gospodarki kasowej” w Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych Polskiej Akademii Nauk.

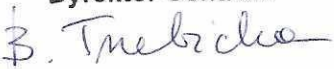
§ 2

Traci moc: „Instrukcja gospodarki kasowej” obowiązująca od 1 stycznia 2011 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie od 1 sierpnia 2024 r.

Dyrektor Centrum

  
Prof. dr hab. Barbara Trzebicka



**Instrukcja  
gospodarki kasowej**

**Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych  
Polskiej Akademii Nauk  
w Zabrze**

## § 1

### Podstawa prawna

Instrukcję opracowano, z uwzględnieniem specyfiki CMPW PAN, na podstawie:

- Ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 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.

## § 2

### Zasady dotyczące kasjera

1. Kasjerem może być jedynie osoba spełniająca kryteria określone w przepisach, o których mowa w § 1.
2. Przyjęcie obowiązków kasjera następuje protokolarnie, pomiędzy zdającym a przyjmującym obowiązki kasjera.
3. Protokół przyjęcia kasy podpisany przez osobę przejmującą obowiązki kasjera jest równoznaczny z deklaracją przyjęcia pełnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie przechowywane w kasie CMPW PAN.
4. Kasjer zobowiązany jest do przestrzegania przepisów o obrocie wartościami pieniężnymi i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.
5. Kasjer winien kierować się zasadami zawartymi w obowiązującej instrukcji kasowej oraz innymi instrukcjami wewnętrznymi, które regulują sprawy powiązane z realizacją czynności kasowych.
6. Okresowe zastępstwa w trakcie nieobecności kasjera powierza się innemu pracownikowi CMPW PAN, na podstawie protokołu przyjęcia obowiązków obsługi kasy. W przypadku nieobecności kasjera spowodowanej nieprzewidzianymi okolicznościami np. z powodu choroby, protokół może być sporządzony bez udziału kasjera.

## § 3

### Zasady ogólne

1. Kasa przyjmuje i przechowuje środki pieniężne w różnych walutach w zależności od potrzeb CMPW PAN.
2. Transakcje gotówkowe z przedsiębiorcami mogą następować, gdy jednorazowa wartość obrotu gotówkowego, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, nie przekracza kwoty limitu płatności gotówką wynikającej z obowiązujących przepisów ustawy Prawa przedsiębiorców, przy czym transakcje w walutach obcych przelicza się na złote według kursu średniego walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania transakcji. Do transakcji realizowanych z osobą fizyczną limit nie ma zastosowania.

## § 4

### Przechowywanie i transport gotówki

1. Środki pieniężne przechowuje się w szafie stalowej przytwierdzonej do podłoża z zapewnieniem ich należytej ochrony przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem. Szafa stalowa jest wyposażona w dwa komplety kluczy. Jeden komplet kluczy przechowuje kasjer, drugi znajduje się w niezależnym, odpowiednio zabezpieczonym miejscu.
2. Przechowywana gotówka niezależnie od wartości podlega ubezpieczeniu.
3. Pogotowie kasowe ustala się do wysokości 0,2 jednostki obliczeniowej, ustalonej jako 120-krotność przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłoszonego przez Prezesa GUS w „Monitorze Polskim”.
4. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec dnia, ponad ustaloną wartość w pkt. 3, odprowadza się na rachunek bankowy CMPW PAN w dniu powstania nadwyżki. Odprowadzenie nadwyżki może nastąpić w dniu następnym pod warunkiem spełnienia warunków określonych w rozporządzeniu określonym w § 1.
5. Transport wartości pieniężnych w kwocie nieprzekraczającej określonej w pkt. 3, może być wykonywany bez dodatkowej ochrony.
6. Kasjer na podstawie zawartej umowy z CMPW PAN otrzymuje dodatek za transport wartości pieniężnych.
7. Stan gotówki w kasie ustala się uwzględniając bieżące potrzeby CMPW PAN, dążąc do minimalizacji pogotowia kasowego.
8. Depozyty wpłacane do kasy wliczają się do stanów pogotowia kasowego, ale nie mogą być wykorzystywane do pokrycia innych wydatków CMPW PAN.

## § 5

### Dokumentacja kasowa

1. Dowodami kasowymi są: dowód wpłaty „KP”, dowód wypłaty „KW” i raport kasowy „RK.”
2. Dowody kasowe sporządzane są przy użyciu systemu finansowo-księgowego MADAR.
3. Dowód wpłaty „KP” wystawiany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach, jeden egzemplarz jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, drugi egzemplarz dołącza się do raportu kasowego.
4. Dowód wypłaty „KW” wystawiany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach, jeden egzemplarz jest dołączony do raportu kasowego, natomiast drugi egzemplarz wręczany jest osobie otrzymującej wypłatę.
5. Realizacja wpłaty i wypłaty przez kasjera odbywa się po sprawdzeniu, czy odpowiednie dowody księgowe zostały podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Brak podpisów uniemożliwia dokonanie transakcji. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych przeróbek, skreśleń, poprawek. Poprawki dokonuje się poprzez anulowanie dokumentu i jego załączenie do raportu kasowego oraz wystawienie zastępczego dowodu wystawionego ręcznie. Sprawdzone dowody podpisuje Główny księgowy i Dyrektor lub upoważnione przez nich osoby. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany dowodami kasowymi „KW” nie jest uwzględniany przy ustalaniu stanu gotówki w kasie. Nieudokumentowany rozchód stanowi niedobór kasowy i obciąża



kasjera. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi „KP” stanowi nadwyżkę kasową.

6. Raport kasowy sporządza kasjer w cyklu miesięcznym na ostatni dzień miesiąca, chyba że od poprzedniego raportu kasowego nie wystąpiły żadne zmiany stanu gotówki w kasie. Raport kasowy wypełniany jest w porządku chronologicznym, tj. w takiej kolejności w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie zestawień, wskazując miejsce złożenia podpisów osób pobierających gotówkę. Raport kasowy podpisywany jest przez kasjera.
7. Przy wypłacie osobom nieznanym kasjer zobligowany jest do sprawdzenia tożsamości osoby pobierającej gotówkę. Ponadto, do każdej wypłaty gotówki na rzecz osoby innej niż adresat wypłaty, niezbędne jest pisemne upoważnienie wystawione przez adresata wypłaty dla odbierającego gotówkę.
8. Pozostałą dokumentację kasową tworzą m.in.:
  - dowody zakupu ,
  - dowody sprzedaży,
  - wnioski o zaliczkę,
  - rozliczenie zaliczki,
  - rozliczenie delegacji służbowej,
  - inne dokumenty zaakceptowane przez osoby upoważnione.

## § 6

### **Przechowywanie depozytów**

W kasie mogą być przechowywane depozyty (np. środki pieniężne, papiery wartościowe, druki ścisłego zarachowania, pieczętki) otrzymane od Kasy zapomogowo-pożyczkowej, organizacji społecznych, które działają w CMPW PAN, a także pracowników. Kasjer prowadzi rejestr przyjętych i wydawanych depozytów. Rejestr depozytów prowadzi się w sposób pozwalający na określenie ich numeru, przedmiotu deponowania, określenie podmiotu, której własność stanowi depozyt, daty przyjęcia depozytu, datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu.

## § 7

### **Czynności kontrolne i inwentaryzacja kasy**

Inwentaryzację kasy przeprowadza się wg zasad określonych w stosownej instrukcji CMPW PAN. W sytuacji wyjątkowej kasa może zostać otwarta doraźnie na polecenie Dyrektora lub Głównego księgowego.

## § 8

Instrukcja obowiązuje od 01.08.2024 r.