

## ZARZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW

z dnia 1 czerwca 1985 r.

## w sprawie udokumentowania operacji kasowych jednostek gospodarki społecznej.

Na podstawie art. 37 ust. 3 ustawy z dnia 26 lutego 1982 r. o gospodarce finansowej przedsiębiorstw państwowych (Dz. U. z 1984 r. Nr 16, poz. 74, Nr 26, poz. 129, Nr 34, poz. 181 i Nr 54, poz. 275), art. 87 § 2 ustawy z dnia 16 września 1982 r. — Prawo spółdzielcze (Dz. U. Nr 30, poz. 210 i z 1983 r. Nr 39, poz. 176), art. 17 ustawy z dnia 3 grudnia 1984 r. — Prawo budżetowe (Dz. U. Nr 56, poz. 283) i art. 91 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 25 listopada 1970 r. — Prawo budżetowe (Dz. U. Nr 29, poz. 244) w związku z art. 96 ustawy z dnia 3 grudnia 1984 r. Prawo budżetowe (Dz. U. Nr 56, poz. 283) zarządza się, co następuje:

## § 1. 1. Przepisy zarządzenia stosuje się do:

- 1) przedsiębiorstw państwowych i ich samodzielnie bilansujących zakładów (oddziałów i filii),
- 2) zrzeczeń przedsiębiorstw państwowych i ich zakładów,
- 3) jednostek utrzymywanych z narzutów obciążających koszty przedsiębiorstw i ich zakładów,
- 4) jednostek i zakładów budżetowych,
- 5) szkół wyższych i jednostek badawczych,
- 6) zakładów ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- 7) spółek handlowych, w których Skarb Państwa albo jednostki gospodarki społecznej posiadają udział wynoszący ponad 50% kapitału zakładowego,
- 8) organizacji spółdzielczych (spółdzielni i związków spółdzielni) oraz ich samodzielnie bilansujących zakładów,
- 9) organizacji politycznych, społecznych i zawodowych oraz prowadzonych przez nie przedsiębiorstw i zakładów,
- 10) pozostałych jednostek gospodarki społecznej.

## 2. Przepisy zarządzenia nie mają zastosowania do:

- 1) banków,
- 2) kas urzędów pocztowych i pocztowo-telekomunikacyjnych państwowej jednostki organizacyjnej „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”,

- 3) kas w punktach sprzedaży detalicznej, w punktach usługowych i zakładach gastronomicznych,
- 4) kas biletowych w jednostkach świadczących usługi widowiskowe, komunikacyjne itp.,
- 5) innych stałych lub ruchomych kas podręcznych.

3. Przepisy zarządzenia nie mają zastosowania do czynności, których przedmiotem jest wyłącznie inkaso wpływów gotówkowych.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu użyto określenia:

- 1) „zarządzenie w sprawie gospodarki kasowej” — rozumie się przez to zarządzenie Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 25 października 1982 r. w sprawie zasad gospodarki kasowej jednostek gospodarki społecznej (Monitor Polski Nr 27, poz. 244 i z 1983 r. Nr 3, poz. 23),
- 2) „zarządzenie w sprawie prowadzenia rachunkowości” — rozumie się przez to zarządzenie Ministra Finansów z dnia 16 listopada 1983 r. w sprawie ogólnych zasad prowadzenia rachunkowości przez jednostki gospodarki społecznej (Monitor Polski Nr 40, poz. 233),
- 3) „jednostka” — rozumie się przez to jednostki gospodarki społecznej wymienione w § 1 ust. 1,
- 4) „kierownik jednostki” — rozumie się przez to dyrektora, prezesa, przewodniczącego lub inną osobę sprawującą jednoosobowo kierownictwo jednostki lub jej zarząd,
- 5) „kasjer” — rozumie się przez to pracownika jednostki, któremu kierownik jednostki zlecił przyjmowanie, przechowywanie i wypłacanie gotówki na zasadach określonych w § 8—10 zarządzenia w sprawie gospodarki kasowej,
- 6) „gotówka” — rozumie się przez to krajowe i zagraniczne środki pieniężne, oraz чеки gotówkowe.

§ 3. 1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi; wpłaty gotówki — własnymi przychodowymi dowodami kasowymi, wypłaty gotówki zaś — rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki. Dowody te powinny odpowiadać warunkom przewidzianym dla dowodów księgowych, określonym w rozdziale 2 zarządzenia w sprawie prowadzenia rachunkowości.

2. Przychodowe dowody kasowe mogą wystawiać pracownicy jednostki do tego wyznaczeni przepisami wewnętrznymi, o których mowa w § 8 ust. 4 zarządzenia w sprawie prowadzenia rachunkowości, a także kasjer jednostki, jednak tylko w przypadkach i zakresie określonych w upoważnieniu kierownika jednostki.

3. Zastępcze dowody wypłat gotówki wystawia pracownik wyznaczony do tego przepisami wewnętrznymi, o których mowa w ust. 2. Zastępcze dowody wypłat gotówki nie mogą być wystawiane przez kasjera jednostki.

4. Przychodowe dowody kasowe oraz zastępcze dowody wypłat gotówki wystawia się w dwóch lub większej liczbie egzemplarzy stosownie do potrzeb jednostki.

5. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki z kasy kasjer jest obowiązany sprawdzić, czy odpowiednio do

wody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wpłat lub wypłat. Imiona i nazwiska tych osób wraz z wzorami ich podpisów powinny być podane na piśmie do wiadomości kasjera. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.

6. Przepis ust. 5 nie dotyczy przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera (ust. 2).

7. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat lub wypłat gotówki wyrażonych cyframi lub słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez, anulowanie błędnych przychodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów wypłat gotówki i wystawienie prawidłowych dowodów do udokumentowania wpłat i wypłat gotówki. W razie gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych — dla ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych w tym celu zastępczych dowodów wypłat gotówki.

§ 4. 1. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoczonych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać także pisaną słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę wpłaty i tytuł wpłaty. Oryginał egzemplarza przychodowego dowodu kasowego wręcza się wpłacającemu. Zaleca się stosowanie dla sporządzenia przychodowych dowodów kasowych formularza powszechnego użytku „Dowód wpłaty — KP” oraz kwitariuszy K 103 i K 104.

2. Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych i ponumerowane przed oddaniem ich do użytku. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować, zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną. Na okładce każdego bloku formularzy należy odnotować:

- 1) numer kolejny bloku formularzy,
- 2) numer kart bloku formularzy (od ... do ...),
- 3) okres, w którym korzystano z bloku formularzy (od dnia ..... do dnia .....).

Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w specjalnie do tego prowadzonej ewidencji, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu bloków formularzy. Wykorzystane bloki formularzy przechowuje się w sposób ustalony dla dowodów kasowych. Anulowane formularze przychodowych dowodów kasowych nie mogą być niszczone; przechowuje się je w bloku formularzy, w którym były umieszczone przed anulowaniem.

§ 5. 1. Wypłaty gotówki z kasy jednostki następują na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, a mianowicie:

- 1) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe; fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzić stempel banku na dowodzie wpłaty,
- 2) faktur (rachunków),

- 3) list wypłat dotyczących np. wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, stypendiów, świadczeń jednorazowych, nagród, premii oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzanych na podstawie rejestrów nie podjętych płac,
- 4) własnych źródłowych dowodów, np. wystawianych w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, zakupem materiałów lub usług dokumentowanych w szczególności za pomocą oświadczenia.

2. Jeżeli określone operacje gospodarcze są udokumentowane dwoma lub większą liczbą źródłowych dowodów, to główny księgowy jest obowiązany ustalić, który z dowodów ma stanowić podstawę dokonania wypłaty. Źródłowe dowody nie stanowiące podstawy wypłaty gotówki, w celu uniemożliwienia ich wykorzystania do powtórnej wypłaty, powinny być skasowane przez umieszczenie na nich widocznego napisu „nie stanowi podstawy wypłaty”.

3. Własne źródłowe dowody kasowe (ust. 1 pkt 4), wystawiane w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym również zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona. Termin ten nie może być dłuższy niż 7 dni po dokonaniu transakcji (czynności) lub powrotu z podróży służbowej.

4. Jeżeli wypłaty gotówki nie mogą być udokumentowane źródłowymi dowodami kasowymi, np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie na podstawie listy płac, dla udokumentowania rozchodu gotówki z kasy można stosować zastępcze dowody wypłat gotówki. Zaleca się stosowanie formularza powszechnego użytku „Dowód wypłaty — KW”.

5. Wypłata na podstawie list wypłat (ust. 1 pkt 3) może być dokonywana także przez inną niż kasjer osobę, zwaną dalej płatnikiem, na podstawie pisemnego upoważnienia kierownika jednostki. Nie można upoważnić do dokonania wypłaty osoby, która sporządziła daną listę wypłat. Płatnik kwituje odbiór otrzymanej gotówki w sposób przyjęty w jednostce. Płatnik jest obowiązany zwrócić do kasy listę wypłat najpóźniej w ciągu dwóch dni roboczych po dniu, w którym wypłata miała nastąpić, a jeżeli nie wszystkie wypłaty zostały dokonane — również gotówkę.

§ 6. 1. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy jednostki zobowiązani do wykonania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.

2. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione, składając swoje podpisy pod klauzulą o treści: „Zatwierdzono do wypłaty”.

3. Zamieszczanie na źródłowych dowodach kasowych stwierdzenia „sprawdzono pod względem merytorycznym” nie jest wymagane, jeżeli należy:

- 1) do tej samej osoby lub podległego jej służbowo pracownika, która zgłosiła pisemny wniosek o dokonanie wypłaty, a w treści wniosku podano, że wypłata jest pod względem merytorycznym sprawdzona i wniosek

ten został dołączony do źródłowego dowodu kasowego,

- 2) do obowiązków osoby zatwierdzającej dowód do wypłaty z upoważnienia kierownika jednostki.

4. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynikają ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione, np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie.

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

2. Obowiązek wpisania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy pokwitowań na dowodach, jeżeli wystawca tych dowodów kwotę tę już słownie wypisał na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych i groszach, np. na listach wypłat.

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

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

5. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, może — na jej prośbę lub na prośbę kasjera — inna osoba, z wyjątkiem pracownika (kasjera) zlecającego wypłatę i dokonującego wypłaty, stwierdzić jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. 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. Wypłata następuje do rąk osoby nie mogącej się podpisać.

6. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd terenowego organu administracji państwowej, społeczny zakład pracy zatrudniający osobę, którą wystawiła upoważnienie, lub zakład leczniczy społecznej służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu. Upoważnienie nie jest wymagane w przypadkach określonych w art. 52 ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1974 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 1983 r. Nr 30, poz. 143 i z 1985 r. Nr 4, poz. 15) oraz art. 29 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. — Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. Nr 9, poz. 59 i z 1975 r. Nr 45, poz. 234).

§ 8. 1. Niezależnie od pokwitowania odbioru gotówki przez jej odbiorcę, fakt dokonania wypłaty gotówki obowiązany jest potwierdzić swoim podpisem kasjer na dowodzie, na podstawie którego nastąpiła wypłata.

2. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.

§ 9. 1. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki dokonanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera. Zaleca się sporządzanie raportu kasowego na formularzach powszechnego użytku „Raport kasowy — Rk”.

2. Wypłaty z list wypłat (§ 5 ust. 1 pkt 3) mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym:

- 1) w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonanych w danym dniu lub też
- 2) w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom,

w zależności od rozwiązań organizacyjnych stosowanych w jednostce.

W przypadku określonym w pkt 2 kasjer może być również traktowany jako jeden z płatników list wypłat, a gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z list wypłat w okresie nie przekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt.

3. Po dokonaniu częściowej wypłaty z list wypłat kasjer jest obowiązany:

- 1) dokonać w liście wypłat, w pozycji dotyczącej osoby, która nie podjęła odpowiedniej wypłaty, adnotacji „nie podjęto”,
- 2) wpisać kwoty nie podjętych wypłat do rejestru (wzroku) wypłat nie podjętych, ze wskazaniem liczby porządkowej listy wypłat,
- 3) dokonać porównania kwoty wypłaconej w dniu wypłaty z list wypłat oraz kwoty wypłat nie podjętych z ogólną sumą list wypłat i wynik tego obliczenia stwierdzić podpisem.

4. W razie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy (ust. 2 pkt 2), kasjer jest obowiązany przyjąć nie podjęte wypłaty z list wypłat na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.

5. Dowody wpłat i wypłat gotówki mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

§ 10. W razie posiadania przez jednostkę gotówki stanowiącej zagraniczne środki pieniężne, należy ją wpisać do odrębnego dla każdej waluty raportu kasowego lub odpowiednio wyodrębnić w raporcie sporządzonym dla gotówki w walucie polskiej.

§ 11. 1. W razie gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe, z tym że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca. Zapisy w raporcie kasowym sporządzonym za okresy kil-

kudniowe powinny być dokonywane chronologicznie z podziałem na poszczególne dni dokonania wpłaty lub wypłaty.

2. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień (§ 9 ust. 1) lub za dany okres (ust. 1) i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień (okres) następny kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi za pokwitowaniem głównemu księgowemu lub wyznaczonemu przez niego pracownikowi działu finansowo-księgowego.

§ 12. 1. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

3. Nadwyżki kasowe zalicza się:

- 1) w jednostkach i zakładach budżetowych — do dochodów budżetowych; nadwyżki te podlegają przekazaniu nie później niż w ciągu 30 dni od daty stwierdzenia nadwyżki,
- 2) w pozostałych jednostkach — do zysków nadzwyczajnych.

§ 13. 1. Kasjer jednostki może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających na jej terenie organizacji politycznych i społecznych, agencji banków i kas zapomogowo-pożyczkowych, a także od innych pracowników jednostki zaplombowane kasety zawierające gotówkę, gotówkę, pieczątki, druki ścisłego zarachowania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą być również przejściowo przechowywane depozyty innych jednostek, na ich wniossek, zaaprobowany przez kierownika jednostki i głównego księgowego.

2. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer w księdze depozytów, zawierającej co najmniej następujące dane:

- 1) numer kolejny depozytu,
- 2) określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki — jej kwotę,
- 3) określenie jednostki, której 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.

Na dowód przyjęcia depozytu wystawia się pokwitowanie, które podpisuje kasjer i osoba uprawniona do składowania depozytu.

3. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

§ 14. 1. Przepisy zarządzenia stosuje się odpowiednio w jednostkach, w których kasy pomocnicze obsługują wyodrębnione komórki organizacyjne (zakład, budowa itp.).

2. Zasady udokumentowania wpłat z tytułu podatków i opłat regulują odrębne przepisy.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1985 r.

Minister Finansów: S. Nieckurz