



# DZIENNIK URZĘDOWY

## Wyższego Urzędu Górniczego

---

Katowice, dnia 14 maja 2018 r.

Poz. 111

### OBWIESZCZENIE

#### PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 11 maja 2018 r.

#### **w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu zarządzenia Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w sprawie instrukcji kasowej**

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1523) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst zarządzenia nr 15 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 3 marca 2010 r. w sprawie instrukcji kasowej (Dz. Urz. WUG z 2015 r. poz. 68), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) zarządzeniem nr 31 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 31 grudnia 2015 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie instrukcji kasowej (Dz. Urz. WUG poz. 96);
- 2) zarządzeniem nr 29 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 15 lutego 2018 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie instrukcji kasowej (Dz. Urz. WUG poz. 46).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity zarządzenia nie obejmuje:

- 1) § 2 zarządzenia 31 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 31 grudnia 2015 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie instrukcji kasowej (Dz. Urz. WUG poz. 96), który stanowi:

„§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.”;

- 2) § 2 zarządzenia nr 29 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 15 lutego 2018 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie instrukcji kasowej (Dz. Urz. WUG poz. 46), który stanowi:

„§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.”.

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego:  
*Adam Mirek*

Załącznik do obwieszczenia Prezesa Wyższego Urzędu  
Górniczego z dnia 11 maja 2018 r. (poz. 111)

## **ZARZĄDZENIE Nr 15**

### **PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO**

z dnia 3 marca 2010 r.

#### **w sprawie instrukcji kasowej**

Na podstawie art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 oraz z 2018 r. poz. 62) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w urzędach górniczych instrukcję kasową, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Nadzór i kontrolę nad prawidłowym wykonywaniem zadań określonych w instrukcji kasowej powierza się Głównemu Księgowemu Wyższego Urzędu Górniczego, a także dyrektorom okręgowych urzędów górniczych oraz Specjalistycznego Urzędu Górniczego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.<sup>1)</sup>

<sup>1)</sup> Niniejsze zarządzenie było poprzedzone zarządzeniem nr 20 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 11 grudnia 2007 r. w sprawie instrukcji kasowej (Dz. Urz. WUG poz. 78 oraz z 2008 r. poz. 89).

Załącznik do zarządzenia nr 15 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 3 marca 2010 r.

## INSTRUKCJA KASOWA

### Rozdział 1

#### Podstawy prawne

**§ 1.** Instrukcję kasową opracowano z uwzględnieniem wymagań określonych w obowiązujących aktach prawnych, w szczególności:

- 1) ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, 398 i 650),
- 2) ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1876, z późn. zm.<sup>2)</sup>),
- 3) ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Narodowym Banku Polskim (Dz. U. z 2017 r. poz. 1373),
- 4) ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 oraz z 2018 r. poz. 62),
- 5) rozporządzeniu 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 793),
- 6) komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 84),

oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej.

### Rozdział 2

#### Objaśnienia

**§ 2.** Ilekroć w instrukcji kasowej jest mowa o:

- 1) „jednostce” – oznacza to Wyższy Urząd Górniczy, okręgowe urzędy górnicze oraz Specjalistyczny Urząd Górniczy;
- 2) „kierownika jednostki” – oznacza to: w Wyższym Urzędzie Górniczym – Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego, w okręgowych urzędach górniczych oraz w Specjalistycznym Urzędzie Górniczym – dyrektora tego urzędu górniczego;
- 3) „księgowym” – oznacza to Głównego Księgowego Wyższego Urzędu Górniczego, a w okręgowych urzędach górniczych oraz w Specjalistycznym Urzędzie Górniczym – osobę wyznaczoną przez dyrektora tego urzędu;
- 4) „wartościach pieniężnych” – oznacza to 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;
- 5) „jednostce obliczeniowej” – oznacza to 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.

### Rozdział 3

#### Kasjer

**§ 3. 1.** Kasjerem może być jedynie osoba, która poza wymaganiami określonymi w przepisach o służbie cywilnej nie była karana za nieumyślne przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu oraz umyślne wykroczenia przeciwko mieniu lub umyślne wykroczenia skarbowe, a także posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Przyjęcie-przekazanie kasy następuje protokolarnie.

3. Kasjer składa oświadczenie o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną oraz oświadczenie o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2017 r. poz. 2361 i 2491 oraz z 2018 r. poz. 62, 106, 138, 650, 685, 723 i 864.

4. Kasjer posiada obowiązującą w jednostce instrukcję kasową, a także wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

#### Rozdział 4

##### **Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych**

§ 4. 1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych, zwane dalej „pomieszczeniem kasy”, odpowiednio wydziela się i zabezpiecza. Wszystkie okna pomieszczenia kasy okratowuje się. Drzwi wejściowe do pomieszczenia kasy posiadają specjalną konstrukcję, z blokadami bocznymi lub wzmocnieniem blachą, i są zaopatrzone w co najmniej 2 zamki.

2. W pomieszczeniu kasy znajduje się zabezpieczone okienko, przez które kasjer przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłaty. Instaluje się je tak, aby uniemożliwiało wejście nieupoważnionej osoby do wydzielonej części pomieszczenia przeznaczonej dla kasjera.

3. W pomieszczeniu kasy, w której przechowuje się wartości pieniężne przekraczające 0,1 jednostki obliczeniowej, instaluje się urządzenie alarmowe.

§ 5. 1. Wartości pieniężne przechowuje się w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

2. Wartości pieniężne przechowuje się:

- 1) w kasecie stalowej, przymocowanej do podłoża lub ściany, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 0,1 jednostki obliczeniowej;
- 2) w szafie stalowej, przymocowanej trwale do podłoża lub ściany, jeżeli zapas wartości pieniężnych przekracza 0,1 jednostki obliczeniowej.

§ 6. 1. Transport wartości pieniężnych z banku do kasy jednostki i z kasy jednostki do banku odbywa się w sposób gwarantujący bezpieczeństwo transportowanych wartości pieniężnych.

2. Transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 0,03 jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo, jeżeli do przenoszenia wartości pieniężnych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego.

3. Transport wartości pieniężnych przekraczających 0,03 jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione ze względu na odległość pomiędzy jednostką a bankiem, a do przenoszenia wartości płatniczych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego.

4. Jeżeli przenoszone wartości płatnicze przekraczają 0,2 jednostki obliczeniowej, osoba transportująca jest chroniona przez co najmniej 1 pracownika ochrony.

5. Wartości pieniężne większe niż 1 jednostka obliczeniowa transportuje się pojazdami specjalnymi lub pojazdami przystosowanymi do przewozu wartości pieniężnych; wartości te są chronione przez konwojentów wyposażonych w broń palną bojową, wewnętrzne i zewnętrzne środki łączności oraz środki ochrony osobistej.

6. W pojazdach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne, nieuczestniczące w tym transporcie.

#### Rozdział 5

##### **Gospodarka kasowa**

§ 7. 1. W kasie mogą 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.

2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalana przez kierownika jednostki, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy. Zapas ten w miarę wykorzystania uzupełnia się do ustalonej wysokości, weryfikowanej w przypadku potrzeby przez kierownika jednostki, ze środków podjętych z rachunku bankowego.

3. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec godzin pracy kasy, ponad ustaloną wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie, odprowadza się w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli istnieją warunki do odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki – w dniu następnym na rachunek bankowy jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).

**§ 8.** 1. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki przeznaczają się na cel określony przy jej podjęciu.

2. Przeznaczanie przez jednostki bieżących wpływów gotówki do kasy na pokrycie wydatków jest zabronione.

3. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówka ta nie jest wliczana do ustalonej dla jednostki wysokości niezbędnego zapasu, o którym mowa w § 7 ust. 2.

4. Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu, podlegająca zwrotowi podmiotowi, który złożył tę gotówkę do depozytu, nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków jednostki oraz w celu uzupełnienia niezbędnego zapasu, o którym mowa w § 7 ust. 2. Gotówka ta nie jest wliczana do ustalonej dla jednostki wysokości niezbędnego zapasu, o którym mowa w § 7 ust. 2.

## Rozdział 6

### Dokumentacja kasowa

**§ 9.** Dokumentację kasy stanowią:

1) dokumenty operacyjne kasy:

- a) raporty kasowe RK,
- b) dowody wpłaty KP,
- c) dowody wypłaty KW,
- d) czeki gotówkowe,
- e) czeki rozrachunkowe,
- f) bankowe dowody wpłaty;

2) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:

- a) dowody zakupu – faktury, rachunki,
- b) dowody sprzedaży,
- c) wnioski o zaliczki,
- d) rozliczenia zaliczek,
- e) rozliczenia delegacji służbowych,
- f) listy wypłat wynagrodzeń,
- g) listy wypłat stałych świadczeń pieniężnych i nagród,
- h) rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
- i) inne dokumenty akceptowane przez kierownika jednostki lub księgowego;

## 3) dokumenty organizacyjne kasy:

- a) instrukcja kasowa,
- b) oświadczenie o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną,
- c) opis stanowiska pracy oraz zakres czynności kasjera,
- d) wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, z wzorami podpisów,
- e) protokoły przyjęcia-przekazania kasy,
- f) protokoły kontroli kasy,
- g) protokoły inwentaryzacji kasy;

## 4) dokumenty sporządzane przez kasjera:

- a) rejestr przechowywanych depozytów,
- b) rejestr papierów wartościowych,
- c) zestawienie niepodjętych w terminie wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych i nagród,
- d) inne rejestry.

**§ 10.** 1. Obroty gotówkowe dokumentuje się dowodami kasowymi, którymi są:

- 1) w przypadku wpłat gotówkowych – własne przychodowe dowody kasowe;
- 2) w przypadku wypłat gotówkowych – rozchodowe dowody kasowe: źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.

2. Własne przychodowe dowody kasowe wystawia się w 2 egzemplarzach, z których oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki, wręcza się wpłacającemu, a kopię przekazuje się do Biura Budżetowo-Finansowego w Wyższym Urzędzie Górniczym, zwanego dalej „BBF”.

3. Zastępcze własne dowody wypłat gotówki są wystawiane przez księgowego. Dowodem tym może być asygnata kasowa – dowód wypłaty KW lub nota.

**§ 11.** 1. Rozchodu gotówki nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

2. Gotówka w kasie nieudokumentowana własnymi przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżkę kasową przekazuje się na dochody budżetowe w terminie 30 dni od daty jej stwierdzenia.

## Rozdział 7

### Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

**§ 12.** 1. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer sprawdza, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Zasady określonej w zdaniu poprzedzającym nie stosuje się do własnych przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.

2. W dowodach kasowych nie dokonuje się żadnych poprawek kwot wpłat lub wypłat gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie koryguje się poprzez anulowanie błędnych własnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów kasowych albo poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów kasowych, w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki.

3. Skorygowanie błędów popełnionych w źródłowych dowodach kasowych następuje przez wystawienie na ich miejsce zastępczych własnych dowodów wypłat gotówki.

4. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie, ujednoliconych dla wpłat, wszelkich tytułów własnych przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera.

5. Na dowodzie wpłaty gotówki wpisuje się słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i tytuł wpłaty.

**§ 13.** 1. Wpłata gotówki z kasy następuje na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, na podstawie:

- 1) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty jest potwierdzany stemplem banku na dowodzie wpłaty;
- 2) rachunków (faktur);
- 3) list wypłat wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych i nagród, zwanych dalej „listami płac”, oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru niepodjętych płac;
- 4) własnych źródłowych dowodów kasowych, w szczególności w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług;
- 5) dowodów wypłat KW.

2. Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, określają termin, do którego zaliczka zostanie rozliczona. W wyjątkowych sytuacjach Dyrektor BBF może zezwolić na wypłacenie zaliczki stałej na okres 1 roku budżetowego, której rozliczenie następuje do 15 grudnia tego roku.

3. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze własne dowody wypłat gotówki przed dokonaniem wypłaty sprawdza się pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdza się do wypłaty wraz z opisem zdarzenia gospodarczego, z podaniem numeru umowy cywilnoprawnej, jeżeli taka została zawarta.

4.<sup>3)</sup> Sprawdzone dowody kasowe są zatwierdzane do wypłaty wyłącznie przez osoby upoważnione do zatwierdzania tych dowodów, o których mowa w przepisach w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej oraz rachunkowości w Wyższym Urzędzie Górniczym.

**§ 14.** 1. Zastępcze własne dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez osoby do tego upoważnione przez kierownika jednostki.

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

3. Obowiązek podawania słownie kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych.

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

**§ 15.** 1. Przed wypłatą gotówki osobom nieznanym kasjer jest obowiązany zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu stwierdzającego tożsamość.

2. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym określa się, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.

3. Upoważnienie do odbioru dołącza się do rozchodowego dowodu kasowego.

<sup>3)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 29 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 15 lutego 2018 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie instrukcji kasowej (Dz. Urz. WUG poz. 46), które weszło w życie z dniem 15 lutego 2018 r.



## Rozdział 8

### Raport kasowy

**§ 16. 1.** Dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki, dokonywanych w danym dniu, ewidencjonuje się w tym dniu w raporcie kasowym; dowody te mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

2. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe oznacza się przez podanie na nich daty, numeru i pozycji w raporcie kasowym, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.

3. Wypłaty z list płac ewidencjonuje się w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonanych w danym dniu lub w kwocie równej sumie wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom.

4. Gotówkę znajdującą się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nieprzekraczającym 7 dni traktuje się jako depozyt.

5. W przypadku niedokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy kasjer przyjmuje niepodjęte wypłaty z listy płac na podstawie własnego przychodowego dowodu kasowego. Dowód ten ewidencjonuje się w raporcie kasowym.

## Rozdział 9

### Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

**§ 17. 1.** Czek gotówkowy, zwany dalej „czekiem”, jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełnia się go zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Prawidłowo wypełniony czek jest podpisywany przez osoby do tego upoważnione.

2. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska są podawane do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, składanej w banku.

3. Czeki są wystawiane na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w kasowych książeczkach czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.

4. Czeki są wypełniane atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.

5. W przypadku omyłki w wypełnieniu blankietu czekowego, blankiet ten anuluje się i pozostawia w kasowej książeczce czekowej.

6. Dowodem księgowym jest potwierdzenie dokonania czynności podjęcia gotówki. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.

7. Kasowa książeczka czekowa zawierająca czyste blankiety czekowe oraz grzbiety wykorzystanych kasowych książeczek czekowych są przechowywane przez okres 1 roku obrotowego w szafie stalowej, o której mowa w § 5 ust. 2 pkt 2.

8. Grzbiety wykorzystanych książeczek czekowych po zakończeniu roku obrotowego są przekazywane do archiwum.

**§ 18. 1.** Dowód wpłaty KP jest drukiem ścisłego zarachowania.

2. Dowód wpłaty KP jest wystawiany w Wyższym Urzędzie Górniczym przez kasjera w 2 egzemplarzach w komputerowym systemie finansowo-księgowym z automatycznie nadawanym kolejnym numerem.

3. Dowód wpłaty KP jest wystawiany w okręgowych urzędach górniczych oraz w Specjalistycznym Urzędzie Górniczym przez kasjera w 3 egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, pierwszą kopię dołącza się do raportu finansowego, a drugą kopię pozostawia się w blozku do rozliczenia i kontroli. Dowód wpłaty KP jest ewidencjonowany niezwłocznie po jego otrzymaniu w księdze kasowej i odpowiednio przechowywany.



3a.<sup>4)</sup> Dowód wpłaty KP jest wystawiany przez Biuro – Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej w Wyższym Urzędzie Górniczym, zwane dalej „AD”, w 3 egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, pierwszą kopię wraz z pobraną wpłatą gotówkową przekazuje się do kasy Wyższego Urzędu Górniczego w celu odprowadzenia pobranych środków budżetowych na konto dochodów budżetowych, a drugą kopię pozostawia się w bloczku do rozliczenia i kontroli. Dowód wpłaty KP, niezwłocznie po jego otrzymaniu, jest ewidencjonowany w księdze kasowej i odpowiednio przechowywany.

4. W przypadku omyłki wszystkie egzemplarze dowodu wpłaty KP anuluje się.

5. Osoba wystawiająca dowód wpłaty KP określa w nim:

- 1) datę wpłaty;
- 2) nazwisko i imię (nazwę) oraz adres podmiotu dokonującego wpłaty;
- 3) dokładne określenie tytułu wpłaty;
- 4) kwotę wpłaty cyframi i słownie.

6. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty KP.

7. Dowód wpłaty KP jest zatwierdzany przez księgowego.

**§ 19. 1.** Dowód wypłaty KW jest drukiem ścisłego zarachowania.

2. Dowód wypłaty KW jest wystawiany w 2 egzemplarzach przez upoważnionego pracownika BBF jako zastępczy własny dowód wypłaty gotówki, w szczególności w przypadku niepodjętych należności, do których został zastosowany źródłowy dowód kasowy, zatwierdzony przez osoby upoważnione.

3. Osoba wystawiająca dowód wypłaty KW wpisuje następujące dane:

- 1) datę wypłaty;
- 2) nazwisko i imię (nazwę) oraz adres podmiotu, na rzecz którego dokonuje się wypłaty;
- 3) dokładne określenie tytułu wypłaty;
- 4) kwotę wypłaty cyframi i słownie.

4. Dowód wypłaty KW jest podpisywany przez osobę wystawiającą, a ponadto na oryginale przez kasjera, jako osobę wypłacającą, oraz osobę, która pobiera należności. Oryginał dowodu wypłaty KW załącza się do raportu kasowego, a kopię tego dowodu przekazuje się osobie, która pobiera należności.

5. Dowód wypłaty KW jest zatwierdzany przez księgowego.

**§ 20. 1.** Raport kasowy RK służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie.

2. Raport kasowy RK jest sporządzany w Wyższym Urzędzie Górniczym.

3. Raport kasowy RK jest sporządzany w komputerowym systemie finansowo-księgowym.

4. Raport kasowy RK jest sporządzany przez kasjera codziennie w dniach pracy kasy jednostki.

5. 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 2 dni.

6. Dozwolone jest sporządzenie kilku raportów kasowych RK – według zakresu rzeczowego dokonywanych operacji.

7. Raport kasowy RK składa się z części opisowej i tabelarycznej.

<sup>4)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

8. 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) ilość dowodów wpłaty KP i dowodów wypłaty KW;
- 4) łączne kwoty operacji kasowych;
- 5) stan kasy: poprzedni i obecny;
- 6) obroty kasowe.

9. W części tabelarycznej raportu kasowego RK kasjer ewidencjonuje dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności realizacji operacji kasowych.

10. 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 księgowemu.

11. Raport kasowy jest zatwierdzany przez księgowego.

**§ 21.** 1. Księga kasowa jest prowadzona w okręgowych urzędach górniczych oraz w Specjalistycznym Urzędzie Górniczym według zasad określonych dla raportów kasowych, jednakże po każdej operacji gotówkowej jest ustalane saldo i wpisywane do odpowiedniej rubryki tej księgi. Na koniec każdego miesiąca sumuje się wszystkie przychody i rozchody kasowe. Suma przychodów i rozchodów kasowych oraz saldo ustalone w księdze kasowej są zgodne z danymi raportu finansowego przesyłanego do Wyższego Urzędu Górniczego.

2. Księga kasowa jest prowadzona również przez AD w zakresie pobierania dochodów budżetowych z tytułu udostępniania dokumentacji mierniczo-geologicznej zlikwidowanych zakładów górniczych lub udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, a także przekazywania tych dochodów do kasy Wyższego Urzędu Górniczego.

3. Pobrane wpłaty gotówkowe są przekazywane, nie później niż następnego dnia, do kasy Wyższego Urzędu Górniczego, w celu odprowadzenia pobranych środków budżetowych na konto dochodów budżetowych, oraz jednocześnie jest dokonywany wpis rozchodu gotówki do książki kasowej.

**§ 22.** 1. Rejestr depozytów jest prowadzony przez kasjera w 1 egzemplarzu.

2. Rejestr 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 i godzinę przyjęcia depozytu;
- 5) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.

3. Gotówka przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki nie może być łączona z gotówką jednostki.

## Rozdział 10

### Czynności kontrolne

**§ 23.** 1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:

- 1) w dniach ustalonych przez kierownika jednostki;
- 2) na dzień przekazania obowiązków kasjera;
- 3) w ostatnim dniu roboczym roku kalendarzowego.

2. W toku inwentaryzacji kasy, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe.

3. Kierownik jednostki wyznacza osoby obowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji kasy, a jeżeli jest konieczne przeprowadzenie jej podczas nieobecności kasjera – zespół spisowy składający się z co najmniej 3 osób.

4. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji kasy kasjer składa oświadczenie wstępne.

5. Z wyników inwentaryzacji kasy sporządza się protokół w 3 egzemplarzach, podpisany przez osoby obowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji albo członków zespołu spisowego, a następnie przez kasjera, a w przypadku przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą.

6. Jeżeli inwentaryzację kasy przeprowadza się podczas nieobecności kasjera, fakt ten wyraźnie opisuje się w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.

7. Protokół inwentaryzacji kasy otrzymują:

- 1) oryginał – księgowy;
- 2) pierwszą kopię – osoba zdająca kasę;
- 3) drugą kopię – osoba przyjmująca kasę.

8.<sup>5)</sup> W zakresie inwentaryzacji kasy stosuje się również przepisy obowiązującej w urzędach górniczych instrukcji inwentaryzacyjnej oraz zasady odpowiedzialności za powierzone mienie, określone w przepisach prawa pracy.

**§ 24.** 1. Kontrole kasy, mające charakter doraźny, są dokonywane przez księgowego.

2. Fakt dokonania kontroli jest potwierdzany przez księgowego podpisem w raporcie kasowym RK.

**§ 25.** Po zakończeniu inwentaryzacji kasjer składa oświadczenie.

**§ 26.** Wzory oświadczeń, o których mowa w:

- 1) § 3 ust. 3,
- 2) § 23 ust. 4,
- 3) § 25

– są opracowywane przez BBF, akceptowane przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego, umieszczane w extranecie urzędów górniczych i podlegają obowiązkowemu stosowaniu.

Załączniki do instrukcji kasowej (uchylone)

<sup>5)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.