

Warszawa, dnia 1 października 2024 r.

Poz. 115

ZARZĄDZENIE

MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO¹⁾

z dnia 1 października 2024 r.

**w sprawie ustalenia instrukcji gospodarki kasowej w Ministerstwie Kultury
i Dziedzictwa Narodowego**

Na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.²⁾) zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się Instrukcję gospodarki kasowej w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego: *H. Wróblewska*

¹⁾ Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego kieruje działem administracji rządowej – kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 maja 2024 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Dz. U. poz. 740).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 1273, 1407, 1429, 1641, 1693 i 1872 oraz z 2024 r. poz. 858 i 1089.

Załącznik
do zarządzenia
Ministra Kultury i Dziedzictwa
Narodowego
z dnia 1 października 2024 r.
(poz. 115)

INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ W MINISTERSTWIE KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO

Rozdział 1.

Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja gospodarki kasowej w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady obiegu dokumentów kasowych Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego w zakresie części 24 - Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego.

§ 2. Dane osobowe zawarte w dokumentacji kasowej przetwarzane są na podstawie art.6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.).

Rozdział 2.

Objaśnienia

§ 3. 1. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) dowodach źródłowych zewnętrznych obcych – rozumie się przez to otrzymane od kontrahentów faktury, faktury korygujące, rachunki i noty księgowo;
- 2) dowodach źródłowych zewnętrznych własnych – rozumie się przez to przekazywane do kontrahentów faktury, faktury korygujące, rachunki i noty księgowo;
- 3) głównym księgowym – rozumie się przez to Głównego Księgowego Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego Dysponenta III stopnia w zakresie części 24 budżetu państwa;

- 4) jednostce obliczeniowej – rozumie się przez 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 (Dz.U. z 2022 r. poz. 1970);
- 5) kasie – rozumie się przez to przechowywanie i magazynowanie wartości pieniężnych dla środków budżetowych oraz środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w pomieszczeniu do tego przeznaczonym, wyposażonym w odpowiednie urządzenia techniczne oraz dokumentację kasową;
- 6) kierownikowi jednostki – rozumie się przez to Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
- 7) liście płac – rozumie się przez to dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz umów zlecenia i umów o dzieło zgodnie z paragrafem 417, o którym mowa w załączniku nr 4 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 513, z późn. zm.);
- 8) Ministerstwie – rozumie się przez to Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
- 9) pogotowiu kasowym – rozumie się przez to określoną sumę pieniędzy, która musi znajdować się w kasie dla zaspokojenia bieżących potrzeb oraz płynności gospodarki finansowej ministerstwa;
- 10) transporcie wartości pieniężnych – rozumie się przez to przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem Ministerstwa;
- 11) uzbrojonym konwoju – rozumie się przez to wyposażonego w broń palną konwojenta lub strażnika;
- 12) wartościach pieniężnych – rozumie się przez to wartości pieniężne, o których mowa w § 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;
- 13) znakach pieniężnych – rozumie się przez to banknoty i monety.

2. Użyte w Instrukcji skróty oznaczają:

- 1) KP - kasa przyjmie;
- 2) KW - kasa wypłaci;
- 3) RK - raport kasowy.

Rozdział 3.

Ogólne zasady rozliczeń pieniężnych

§ 4. 1. Rozliczenia gotówkowe Ministerstwa dokonywane są:

- 1) za pośrednictwem kasy;
- 2) za pośrednictwem banku – zleceniem bankowym na wypłatę lub przez wpłatę gotówki na rachunek Ministerstwa.

2. Rozliczenia bezgotówkowe przeprowadza się w jednej z następujących form:

- 1) poleceniem przelewu;
- 2) elektronicznym przekazem pocztowym;
- 3) kartą płatniczą.

3. Ministerstwo jest obowiązane do posiadania rachunku bankowego i gromadzenia oraz wydatkowania środków pieniężnych za pośrednictwem tego rachunku bankowego w każdym przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest przedsiębiorca oraz jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15 000 PLN .

Rozdział 4.

Wymagania i obowiązki kasjera

§ 5. 1. Kasjerem może być pracownik Ministerstwa posiadający pełną zdolność do czynności prawnych i posiadający co najmniej średnie wykształcenie.

2. Funkcji kasjera nie można łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym lub kontrolnym w zakresie obrotu gotówkowego.

3. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie oraz w zakresie znajomości i przestrzegania przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki, na dowód przyjęcia tej odpowiedzialności kasjer składa pisemną deklarację odpowiedzialności materialnej, stanowiącą załącznik nr 1 do Instrukcji.

4. Kasjer posiada obowiązujący w Ministerstwie wykaz osób upoważnionych do dokonywania operacji znajdujący się na karcie wzorów podpisów złożonej w banku.

§ 6. 1. Do obowiązków kasjera należy:

- 1) właściwe zabezpieczenie i przechowywanie wartości pieniężnych;
- 2) dokonywanie operacji gotówkowych i bezgotówkowych;
- 3) odprowadzanie do banku wpłat stanowiących dochody budżetu państwa w dniu pobrania, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym;
- 4) dokonywanie wypłat gotówkowych ze środków podjętych z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków lub z pogotowia kasowego;
- 5) znajomość i przestrzeganie przepisów Instrukcji.

2. Kasjer może odmówić przyjęcia do kasy dokumentów kasowych nieodpowiadających wymogom ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.), przy czym o zaistniałym przypadku zawiadamia głównego księgowego.

3. Nie wolno powierzać przyjmowania wpłat innej osobie poza kasjerem. W przypadku nieobecności kasjera zastępuje go osoba wskazana przez głównego księgowego.

§ 7. Przyjęcie i przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, na określonym wzorze stanowiącym załącznik nr 2 do Instrukcji, w obecności Naczelnika Wydziału Finansów i Planowania w Ministerstwie, a w przypadku jego nieobecności osoby go zastępującej, oraz zostać potwierdzone przez głównego księgowego, a w przypadku jego nieobecności przez osobę go zastępującą.

Rozdział 5.

Pomieszczenie kasy, ochrona wartości pieniężnych.

§ 8. 1. Kasa musi być odpowiednio wydzielona i zabezpieczona. Drzwi wejściowe do pomieszczenia kasy muszą być zaopatrzone w co najmniej jeden zamek oraz system kodowania.

2. W pomieszczeniu kasy znajduje się recepcja, przez którą kasjer przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłaty. Recepcja jest zainstalowana w taki sposób, aby uniemożliwić wejście nieupoważnionej osoby do wydzielonej części pomieszczenia przeznaczonej dla kasjera.

3. W pomieszczeniu kasy musi być zainstalowany system alarmowy oraz antynapadowy.

4. Zapewnia się, w celu ochrony wartości pieniężnych, bezpośrednią fizyczną ochronę siedziby Ministerstwa, pomieszczeń i pojazdów przeznaczonych do transportu.

5. Kasa jest wyposażona w sejf do przechowywania wartości pieniężnych, trwale przymocowany do podłoża lub ściany, zamykany na klucz.

6. Komplet kluczy do sejfu przechowywany jest w biurku kasjera.

7. W pomieszczeniu kasy mogą przebywać wyłącznie osoby uprawnione.

8. Przyjmowanie i wypłacanie środków gotówkowych następuje w dni robocze w godzinach 09:00 - 15:00.

§ 9. 1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

2. Przechowywanie w pomieszczeniu kasy środków pieniężnych lub innych wartościowych przedmiotów, nienależących do Ministerstwa, jest zabronione.

3. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy lub funkcjonowania zabezpieczeń kasjer zgłasza niezwłocznie głównemu księgowemu.

Rozdział 6.

Transport wartości pieniężnych

§ 10. 1. Transport wartości pieniężnych z banku do kasy Ministerstwa i z kasy Ministerstwa 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. Wartości pieniężne w kwocie przekraczającej 0,03 lecz nieprzekraczającej 0,2 jednostki obliczeniowej mogą być przenoszone przez kasjera pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione ze względu na odległość dzielącą Ministerstwo od banku, z którego wartości pieniężne są pobierane. W przypadku, gdy przenoszone wartości pieniężne przekraczają 0,2 jednostki obliczeniowej, transport odbywa się z użyciem samochodu służbowego. Transport w kwocie powyżej 1 jednostki obliczeniowej podlega ochronie przez konwój.

§ 11. 1. Transport wartości pieniężnych chroniony jest, co najmniej przez:

- 1) jednego uzbrojonego konwojenta, jeżeli kwota transportowanych wartości pieniężnych wynosi od 1 do 5 jednostek obliczeniowych;
- 2) dwóch uzbrojonych konwojentów, jeżeli kwota transportowanych wartości pieniężnych wynosi od 5 do 15 jednostek obliczeniowych;
- 3) trzech i więcej uzbrojonych konwojentów, jeżeli kwota transportowanych wartości pieniężnych przekracza 15 jednostek obliczeniowych.

2. W samochodach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne, nieuczestniczące w transporcie wartości pieniężnych.

3. Kasjer obowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

Rozdział 7.

Gospodarka kasowa

§ 12. 1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych powinny zmierzać do obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego powinno być ograniczone do niezbędnego minimum.

2. Operacji kasowych dokonuje kasjer wyznaczony przez kierownika jednostki. Obowiązków tych nie wolno powierzyć głównemu księgowemu oraz osobom, które złożyły wzory podpisów w banku.

3. W zakresie gospodarki kasowej Ministerstwa w kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe składające się na:

- 1) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków;
- 2) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy Ministerstwa;
- 3) inne wartości pieniężne.

§ 13. 1. Podjęta z rachunku bankowego gotówka, przeznaczona jest na pokrycie określonych rodzajowo wydatków Ministerstwa. Gotówkę należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.

2. Gotówka przeznaczona na wypłatę zaliczki i nieodebrana przez pracownika do dnia rozpoczęcia wyjazdu służbowego, jest odprowadzana do banku następnego dnia roboczego.

3. Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest przedsiębiorca oraz gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15 000 PLN.

4. Na ostatni dzień roku obrotowego stan środków budżetowych w kasie należy odprowadzić na właściwy rachunek bieżący wydatków lub dochodów. Saldo kasy na dzień bilansowy musi wynosić zero.

5. Na koniec miesiąca/roku stan środków w kasie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nie musi być odprowadzany na rachunek bankowy.

Rozdział 8.

Dokumentacja kasowa

§ 14. 1. Wszystkie operacje kasowe, kasjer ma obowiązek udokumentować dokumentami kasowymi:

- 1) źródłowymi dowodami kasowymi - listami płac; listami wypłat zasiłków, premii, nagród, diet i innych świadczeń; wnioskami o zaliczkę; rozliczeniami zaliczki; dowodami zakupu – w szczególności rachunkami, fakturami; dowodami wpłaty na rachunek bankowy;
- 2) zastępczymi dowodami kasowymi (asygnatami kasowymi), wystawianymi w wypadku braku dokumentu źródłowego, w tym:
 - a) dowodem wpłaty KP,
 - b) dowodem wypłaty KW.

2.KP – wystawiane są przez kasjera, w co najmniej 3 egzemplarzach, jeden egzemplarz jest pokwitowaniem dla wpłacającego.

3.KW – na podstawie wcześniej przygotowanego dowodu wypłaty, wystawiane są, w co najmniej 2 egzemplarzach.

4.Zastępcze dowody kasowe KP i KW są sporządzane w systemie komputerowym enova365 i automatycznie numerowane z zachowaniem ciągłości numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego.

5. W przypadku awarii systemu komputerowego enova365:

- 1) zastępczy dowód kasowy KP sporządzany jest według wzoru, który stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji;

- 2) zastępczy dowód kasowy KW sporządzany jest według wzoru, który stanowi załącznik nr 4 do instrukcji.

§ 15. 1. Każdy dokument kasowy powinien zawierać następujące elementy:

- 1) określenie rodzaju dokumentu;
- 2) określenie stron (nazwy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji gospodarczej, jej wartość, oraz jeśli jest to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji gospodarczej, a gdy dowód był sporządzany pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub, od której przyjęto składniki majątkowe.

2. Dokumenty kasowe powinny być rzetelne, czyli zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

3. Zapisy w dokumentach kasowych powinny być dokonywane w sposób trwały elektronicznie lub ręcznie, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

4. Operacje gotówkowe powinny być poddawane, przed zrealizowaniem wypłaty, tzw. podwójnej kontroli, co oznacza że każda następną osobą uprawnioną do dokonywania określonych czynności kontrolnych operacji wypłaty gotówki, powinna stwierdzić, czy czynności osoby poprzedniej zostały wykonane w sposób właściwy i zostały potwierdzone na dokumencie zawierającym dyspozycje wypłaty.

5. Dokumenty zawierające dyspozycje do wypłaty zatwierdza do realizacji kierownik jednostki, po uprzednim przeprowadzeniu kontroli wstępnej tych dokumentów przez głównego księgowego, jeżeli kontrola wstępna nie wykazała nieprawidłowości lub błędów w dokumentach.

6. Przed dokonaniem wypłaty źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody kasowe wypłaty KW są sprawdzane pod względem poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej przez kasjera albo osobę, o której mowa w § 6 ust 3 zdanie drugie.

7. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 6, kasjer, albo osoba o której mowa w § 6 ust. 3 zdanie drugie, zamieszcza na sprawdzonym dokumencie kasowym swój podpis i datę.

Rozdział 9.

Poprawianie błędów w dokumentach kasowych

§ 16. 1. Wszelkie błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych własnych i obcych koryguje się jedynie poprzez wystawienie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu (faktury korygującej, noty korygującej) zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.

2. Błędy w dowodach wewnętrznych poprawia się przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej, daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby upoważnionej.

3. Nie dopuszcza się poprawiania błędów w dowodach kasowych poprzez wymazywanie treści, używanie korektorów, dokonywanie przeróbek. Nie wolno poprawiać pojedynczych liter i cyfr.

4. Błędy w asygnatach kasowych poprawia się przez anulowanie błędnych asygnat KP i KW i wystawienie nowych.

Rozdział 10.

Przechowywanie dokumentów kasowych

§ 17. 1. Dokumenty kasowe przechowuje się w należyty sposób i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem i zniszczeniem.

2. Dokumenty kasowe stanowiące podstawę zapisów w księgach Ministerstwa przechowuje się w siedzibie Ministerstwa, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na miesiące, w sposób pozwalający ich łatwe odszukanie.

3. Roczne zbiory dokumentów kasowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

4. Dokumenty kasowe przechowuje się przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dokumenty kasowe dotyczą.

Rozdział 11.

Obrót kasowy - wpłaty i wypłaty z kasy

§ 18. 1. Dowody wpłat KP do kasy muszą być podpisane przez kasjera, ponadto zawierać:

- 1) numer dowodu KP;
- 2) datę wpływu;
- 3) tytuł dokonanej wpłaty;
- 4) kwotę wpłaty, wpisaną także słownie.

2. Należy zachować ciągłość numeracji dowodów kasowych w okresie roku obrotowego.

§ 19. Zaliczki na koszty podróży służbowych podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej.

§ 20. 1. Wypłaty gotówki w kasie mogą być realizowane na podstawie źródłowych dowodów kasowych, w trybie określonym w § 15 ust. 4-7.

2. Gotówka znajdująca się w kasie na koniec miesiąca, wynikająca z niewypłaconych list płac traktowana jest jako depozyt i nie wlicza się do stanu kasy.

3. W kolejnym miesiącu, kasjer przyjmuje na stan niepodjęte wypłaty z listy płac, stanowiące depozyt, na podstawie przychodowego dowodu kasowego i wpisuje go w RK. Wzór raportu kasowego stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji.

4. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór swoim podpisem. Jeżeli dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

5. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer jest zobowiązany zażądać dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości odbiorcy gotówki i jednocześnie wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym nr dowodu tożsamości, datę wydania oraz imię i nazwisko osoby pobierającej gotówkę.

6. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, należy na nim zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji.

7. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do dowodu kasowego potwierdzającego wypłatę gotówki.

8. Przy wypłacie gotówki osobie, która nie może złożyć podpisu, na jej prośbę lub na prośbę kasjera podpis może złożyć inna osoba, z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę, stwierdzając, jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym, potwierdzającym wypłatę gotówki. W takim przypadku na dowodzie kasowym potwierdzającym wypłatę gotówki zamieszcza się numer dokumentu tożsamości, datę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej, jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie, która nie może złożyć podpisu.

Rozdział 12.

Niedobory i nadwyżki w kasie

§ 21. 1. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

2. Przypadki losowe, kradzież z włamaniem, wydanie gotówki pod przymusem utraty zdrowia lub życia, podstępne zagarnięcie gotówki nie obciążają kasjera i stanowią pozostałe koszty operacyjne.

3. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową ewidencjonowaną w pozostałe przychody operacyjne.

Rozdział 13.

Zatrzymywanie fałszywych znaków pieniężnych

§ 22. 1. W razie przedstawienia w kasie sfalszowanego lub budzącego wątpliwości banknotu lub monety, kasjer obowiązany jest taki znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w 3 egzemplarzach.

2. Protokół zawiera:

- 1) nazwę i adres Ministerstwa, liczbę porządkową protokołu i datę jego sporządzenia;
- 2) nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska, imienia i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki;
- 3) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, serię i numery, jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot;

4) podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i numer dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości osoby, która ten znak przedstawiła.

3. Wzór protokołu zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych stanowi załącznik nr 7 do Instrukcji.

4. Zatrzymany znak jednostki kasjer przekazuje niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwej terytorialnie jednostce organizacyjnej Policji. Drugi egzemplarz protokołu otrzymuje jako pokwitowanie osoba, która przedstawiła zatrzymany znak pieniężny, a trzeci pozostaje w aktach Ministerstwa.

5. Fałszywe znaki pieniężne są zatrzymywane bez prawa zwrotu ich równowartości, zgodnie z art. 35 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Narodowym Banku Polskim (Dz.U. z 2022 r. poz. 2025) i stanowią niedobór w kasie księgowany na koncie 240 - Rozliczenie niedoborów.

6. Fałszywe znaki pieniężne nierozpoznane przez kasjera a zatrzymane przez bank, stanowią niedobór w kasie, który obciąża kasjera.

Rozdział 14.

Wymiana zużytych lub uszkodzonych znaków pieniężnych

§ 23. Zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne kasjer przekazuje do banku obsługującego Ministerstwo celem wymiany zgodnie z przepisami zarządzenia nr 31/2013 Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu wymiany znaków pieniężnych, które wskutek zużycia lub uszkodzenia przestają być prawnym środkiem płatniczym na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.Urz.NBP z 2022 r. poz. 23, z późn. zm.).

Rozdział 15.

Raport kasowy

§ 24. 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. Raport kasowy sporządzany jest w systemie finansowo-księgowym enova365. W razie awarii systemu enova365 raport jest sporządzany w formie papierowej, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.

3. Prowadzi się następujące raporty kasowe dla części budżetowej nadzorowanej przez kierownika jednostki:

- 1) raport kasowy dla obrotu waluty polskiej;
- 2) raport kasowy dla obrotu dewiz w AUD;
- 3) raport kasowy dla obrotu dewiz w CAD;
- 4) raport kasowy dla obrotu dewiz w CHF;
- 5) raport kasowy dla obrotu dewiz w DKK;
- 6) raport kasowy dla obrotu dewiz w EURO;
- 7) raport kasowy dla obrotu dewiz w GBP;
- 8) raport kasowy dla obrotu dewiz w INR;
- 9) raport kasowy dla obrotu dewiz w JPY;
- 10) raport kasowy dla obrotu dewiz w NOK;
- 11) raport kasowy dla obrotu dewiz w SEK;
- 12) raport kasowy dla obrotu dewiz w USD;
- 13) raport kasowy dla dochodów budżetowych;
- 14) raport kasowy Funduszu Ochrony Zabytków;
- 15) raport kasowy Funduszu Promocji Kultury;
- 16) raport kasowy wydatków budżetowych;
- 17) raport kasowy pozabudżetowy;
- 18) raport kasowy dotyczący rachunku bieżącego dochodów;
- 19) raport kasowy dotyczący rachunku bieżącego wydatków;
- 20) raport kasowy dotyczący rachunku prac badawczych;
- 21) raport kasowy dotyczący rachunku sum depozytowych;
- 22) raport kasowy dotyczący rachunku środków niewygasających;
- 23) raport kasowy dotyczący rachunku VAT dochodów;
- 24) raport kasowy dotyczący rachunku VAT wydatków;
- 25) raport kasowy dla Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

4. Wpłaty pobranych z banku dewiz oraz wypłaty dokonywane w walutach obcych są przeliczane na walutę PLN według kursu sprzedaży NBP obowiązującego w danym dniu i wpisywane do raportu w walucie polskiej. Przeliczenie zamieszcza się na dowodzie wpłaty i wypłaty.

5. Wpłaty dokonywane w walutach obcych, wynikające z rozliczenia zaliczki, są przeliczane na walutę PLN według kursu historycznego, tj. z dnia wypłaty zaliczki, i wpisywane do raportu w walucie PLN. Przeliczenie zamieszcza się na dowodzie wpłaty.

6. Zrealizowane dokumenty kasowe potwierdzające wypłatę gotówki, powinny być oznaczone przez podanie na nich numeru i pozycji RK, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.

7. Dokumenty kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w RK zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

8. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w RK w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat, dokonywanych w danym dniu.

§ 25. 1. RK sporządza się i zamyka na koniec każdego dnia roboczego.

2. Po sporządzeniu RK kasjer sprawdza zgodność salda z raportu kasowego ze stanem rzeczywistym gotówki w kasie.

3. Po sporządzeniu RK za dany okres i ustaleniu stanu rzeczywistego gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport kasowy i wraz z oryginałami dokumentów kasowych przekazuje do zatwierdzenia Naczelnikowi Wydziału Finansów i Planowania oraz głównemu księgowemu lub w przypadku ich nieobecności osobom upoważnionym.

§ 26. 1. Rozchodu gotówki nieudokumentowanego dowodami wypłaty i niewyjaśnionego przez kasjera, nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu rzeczywistego gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

2. Przychód gotówki nieudokumentowany dowodami wpłaty i niewyjaśniony przez kasjera, stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.

Rozdział 16.

Czynności kontrolne i inwentaryzacja kasy

§ 27. 1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja.

2. Walory gotówkowe podlegają inwentaryzacji nie rzadziej niż:

- 1) na dzień kończący rok obrotowy;
- 2) przy zmianie kasjera;
- 3) w dowolnym czasie według decyzji kierownika jednostki;
- 4) w sytuacjach losowych.

3. Inwentaryzacja środków pieniężnych odbywa się metodą spisu z natury, która polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego (wartości nominalnej), porównaniu go ze stanem ewidencyjnym i wyjaśnienie ewentualnych różnic.

4. Komisja inwentaryzacyjna w obecności kasjera przelicza wszystkie środki pieniężne znajdujące się w kasie.

5. Komisja inwentaryzacyjna sprawdza:

- 1) stan gotówki w kasie;
- 2) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego: instalacje alarmowe, przycisk antynapadowy;
- 3) prawidłowość działania sejfów;
- 4) zabezpieczenie kluczy zapasowych;
- 5) prawidłowość zabezpieczeń środków pieniężnych podczas transportu;
- 6) prawidłowość prowadzonej dokumentacji;
- 7) prawidłowość sporządzania RK;
- 8) czy kasjer pisemnie przyjął odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

§ 28. 1. Z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, podpisany przez komisję inwentaryzacyjną i kasjera, a w razie przekazywania kasy przez przekazującego i przyjmującego kasę. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego kasy stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.

2. Po jednym egzemplarzu protokołu, o którym mowa w ust. 1, pozostawia się w kasie i w dokumentacji Komisji Inwentaryzacyjnej.

3. W przypadku stwierdzenia nadwyżki gotówki w kasie o nieustalanej przyczynie nadwyżkę przyjmuje się do kasy na podstawie dowodu KP i odprowadza się na rachunek bankowy.

4. W przypadku stwierdzenia niedoboru gotówki musi on zostać niezwłocznie wpłacony przez kasjera. W przypadku stwierdzenia niedoboru gotówki noszącego cechy przestępstwa należy bezzwłocznie powiadomić powołane do tego organy.

DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

Ja, niżej podpisany/a*, zamieszkały/a* w
(....-.....), przy ul., zatrudniony/a* na stanowisku
kasjera w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego od dnia, na podstawie umowy
o pracę zawartej na czas, do dnia* 20 r.,

oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe oraz druki, przyjęte protokołem przekazania – przyjęcia kasy na podstawie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej przeprowadzonej metodą spisu z natury w dniu 20.... r. oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjera. W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe i inne kosztowności oraz druki, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie Pracodawcy.
2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej szkody (straty), jaka wyniknie dla Pracodawcy na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniony/a* w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które, stosownie do ogólnych przepisów prawa, nie może mi zostać przypisana wina.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjera jako osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia Pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy kasjera.
5. Zostałem/am* zapoznany/a* z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane są mi zasady, określone w art. 114-127 Kodeksu pracy.
6. Zobowiązuję się, w razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.

.....
(data i podpis pracownika - kasjera)

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia przez kasjera:

.....
(data i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej do reprezentowania Pracodawcy)

* niepotrzebne skreślić

..... ,

(miejscowość)

(data)

PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY
KASY
MINISTERSTWA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO

Protokół zdawczo – odbiorczy kasy w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego, sporządzony został w dniu przez

Osoba zdająca:.....

Osoba przejmująca:.....

Stwierdza się, co następuje:

1. Ostatni raport kasowy:
2. Salda ostatnich raportów kasowych:
3. Kwota:

.....

Osoba zdająca

.....

Osoba przejmująca

.....

Główny Księgowy

DOWÓD WPLATY

oryginał

, dnia

20 r.

KP

Nr

Od kogo:			WINIEN Kasa		MA Konto
Za co			zł	gr	Numer
Słownie złotych		Razem:			SYMBOLE PL. KAS. Nr
		groszy jak wyżej			
Wystawił	Sprawdził	Zatwierdził	Rap. kasowy	Kwotę powyższą otrzymałem	
			Nr.....	_____	
			poz.....		
				podpis kasjera	

DOWÓD WYPŁATY



oryginał

_____, dnia _____ 20 ____ r.

KW

Nr _____

Komu:				MA Kasa		WINIEN Konto	
Za co				zł		gr	
						Numer	
Słownie złotych				Razem:		SYMBOLE PL. KAS. Nr	
		groszy jak wyżej					
Wystawił	Sprawdził	Zatwierdził	Rap. kasowy		Kwotę powyższą otrzymałem		
			Nr..... poz.....				
					_____ podpis		

		RAPORT KASOWY		RK NR.....		
		za okres				
		Od.....Do..... m-ca..... 20.....				Str.
Poz	Data	Dowód Symbol Nr	TREŚĆ	Przychód	Rozchód	
				zł	zł	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
		Podpisy		Obroty	strona	Liczba załączników
		sporządzającego	sprawdzającego			
			Stan kasy	poprzedni	-----	
				obecny	-----	
Oryginał raportu wraz z wymienioną liczbą KP i KW otrzymałem						KP
data				podpis		KW

.....
miejsowość, data

.....
(Nazwisko i imię upoważniającego)

.....
(Adres zamieszkania)

.....
(Nr dokumentu tożsamości)

**UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU GOTÓWKI
Z KASY MINISTERSTWA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO**

Ja niżej podpisana/y upoważniam Panią/Pana

.....,

(Nazwisko i imię)

zamieszkałej/ego

w.....

.....,

legitymującą/ego się dokumentem tożsamości nr.....,

wydanym przez....., do odbioru gotówki

z kasy Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego

tytułem.....

.....

Upoważnienie jest ważne w okresie:

.....

Data i podpis upoważniającego

.....
pieczęć jednostki.....
miejsowość, data

PROTOKÓŁ NR
ZATRZYMANIA FAŁSZYWYCH ZNAKÓW PIENIĘŻNYCH

1. Dane osoby wpłacającej fałszywy znak pieniężny:

Imię i nazwisko:.....

Adres:.....

.....

.....

2. Opis znaków pieniężnych:

Rodzaj nominalu	Wartość nominalu (PLN)	Rok emisji	Seria i numer banknotu	Ilość sztuk

3. Źródło pochodzenia zatrzymanych znaków pieniężnych według oświadczenia wpłacającego:

.....

.....

.....

.....

.....
podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny.....
podpis i nr dowodu osobistego wpłacającego