

Warszawa, dnia 2 stycznia 2025 r.

Poz. 1

**ZARZĄDZENIE  
MINISTRA NAUKI<sup>1)</sup>**

z dnia 2 stycznia 2025 r.

**w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Ministerstwie Nauki  
i Szkolnictwa Wyższego**

Na podstawie art. 68 ust. 1 i ust. 2 pkt 6 w związku z art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, 1572, 1717, 1756 i 1907) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego wprowadza się instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc zarządzenie nr 7/2012 Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 31 stycznia 2012 r. w sprawie instrukcji kasowej, zasad obiegu dokumentów i dokumentowania operacji gospodarczych.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą od dnia 2 grudnia 2024 r.

Minister Nauki: *D. Wieczorek*

---

<sup>1)</sup> Minister Nauki kieruje działem administracji rządowej – szkolnictwo wyższe i nauka, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2023 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Nauki (Dz. U. poz. 2716).

Załącznik do zarządzenia Ministra Nauki z dnia  
2 stycznia 2025 r. (Dz. Urz. Min. Nauk. poz. 1)

## **INSTRUKCJA W SPRAWIE SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWYCH**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Instrukcja w sprawie sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych określa sposób sporządzania, przyjmowania i obiegu dokumentów finansowych przez komórki organizacyjne Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, zwanego dalej „Ministerstwem”, oraz kontroli tych dokumentów w Ministerstwie.

§ 2. Ilekroć w instrukcji w sprawie sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych, zwanej dalej „instrukcją”, jest mowa o:

- 1) dokumencie finansowym – rozumie się przez to dokument stwierdzający dokonanie operacji finansowej;
- 2) dowodzie księgowym – rozumie się przez to dokument finansowy, o którym mowa w art. 20 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.);
- 3) dyrektorze komórki – rozumie się przez to dyrektora komórki organizacyjnej lub kierującego komórką organizacyjną;
- 4) głównym księgowym – rozumie się przez to głównego księgowego właściwego dla źródła finansowania;
- 5) kierownikowi jednostki – rozumie się przez to Ministra Nauki;
- 6) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to Gabinet Polityczny Ministra oraz komórki organizacyjne Ministerstwa, o których mowa w statucie Ministerstwa nadanym przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 39 ust. 5 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2024 r. poz. 1050 i 1473);
- 7) komórce właściwej do spraw finansowych – rozumie się przez to komórkę organizacyjną, do której zadań należy obsługa finansowa dysponenta części budżetowych 28 – Szkolnictwo wyższe i nauka, 67 – Polska Akademia Nauk i 90 – Akademia Kopernikańska oraz obsługa finansowa dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia części budżetowej 28 – Szkolnictwo wyższe i nauka;
- 8) planie finansowym – rozumie się przez to plan dochodów i wydatków Ministerstwa zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.).

### **Rozdział 2**

#### **Dokumentacja finansowa i dowody księgowe**

§ 3. 1. Dokumentację finansową Ministerstwa stanowi zbiór dowodów księgowych.

2. Dowody księgowe powinny spełniać warunki określone w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w szczególności:

- 1) określenie rodzaju dowodu księgowego i jego numeru identyfikacyjnego (np. PK – polecenie księgowania);
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej, identyfikujące uczestników danej transakcji;

- 3) opis operacji gospodarczej oraz jej wartość;
- 4) datę dokonania operacji gospodarczej, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu;
- 5) stwierdzenie:
  - a) sprawdzenia dowodu pod względem:
    - merytorycznym – w ramach kontroli merytorycznej,
    - formalno-rachunkowym – w ramach kontroli formalno-rachunkowej,
  - b) zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych.

3. Dowody księgowe, o których mowa w ust. 2, powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, oraz wolne od błędów rachunkowych, sporządzone w sposób staranny, czytelny i trwałe. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Powinny zostać zadekretowane poprzez przypisanie odpowiedniej klasyfikacji księgowej.

4. Dowody księgowe sporządza się w języku polskim. Dowody księgowe mogą być również sporządzane w języku obcym, jeżeli dotyczą operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym.

5. Dowody księgowe dzielą się na:

- 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które są wymienione w dowodzie zbiorczym pojedynczo;
- 2) korygujące – stanowiące podstawę skorygowania poprzednich zapisów w księgach rachunkowych;
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego albo w przypadku uzasadnionego braku możliwości jego uzyskania;
- 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według innych kryteriów klasyfikacyjnych;
- 5) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów (np.: faktury, paragony, noty obciążeniowe, noty uznaniowe, wyciągi bankowe);
- 6) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom (np.: noty obciążeniowe, noty uznaniowe, decyzje);
- 7) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz Ministerstwa, do których zalicza się pliki łącznikowe generowane przez inne programy wykorzystywane w Ministerstwie do obsługi zadań merytorycznych, a z których dane są importowane bezpośrednio do modułu księgowości (F–K); pliki te mają swoje odzwierciedlenie w postaci papierowej, dołączanej do wyciągu bankowego;
- 8) wewnętrzne własne – dotyczące operacji wewnątrz Ministerstwa, sporządzane przez pracowników Ministerstwa, w szczególności polecenie księgowania zaangażowania wynagrodzeń, dowody wewnętrzne dotyczące rozliczenia podatku od towarów i usług w transakcjach wewnątrzwspólnotowych, zaangażowanie wartości zużycia mediów, która nie została określona w umowie;
- 9) informacje o rozliczonych umowach o udzielenie dotacji – zatwierdzone zestawienia informacji o rozliczonych umowach o udzielenie dotacji albo zatwierdzone sprawozdanie merytoryczno-finansowe dotyczące umowy o udzielenie dotacji.

6. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych, o których mowa w ust. 5 pkt 5, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą

dowodów księgowych zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Do operacji gospodarczych, których przedmiotem są towary i usługi opodatkowane podatkiem od towarów i usług nie stosuje się dowodów księgowych zastępczych.

7. Dowody księgowe na papierze termoczułym lub na innym nośniku, które ulegają przyspieszonemu procesowi niszczenia, są kserowane przez pracownika dokonującego kontroli merytorycznej, potwierdzane za zgodność z oryginałem, a kserokopia dowodu księgowego jest dołączana do jego oryginału.

8. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i zewnętrznych własnych można korygować jedynie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie. W szczególności mogą to być noty korygujące lub faktury korygujące. Sprostowanie zawiera uzasadnienie, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

9. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach rachunkowych, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej warunki:

- 1) uzyskają one trwale czytelną postać, zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych;
- 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie;
- 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odpowiednich danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
- 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

#### § 4. 1. Zestawienia dowodów księgowych powinny:

- 1) zawierać:
  - a) nazwę Ministerstwa,
  - b) nazwę zestawienia,
  - c) datę lub okres którego dotyczą dowody księgowe,
  - d) kwoty operacji gospodarczych do księgowania,
  - e) daty wystawienia dowodów księgowych objętych zestawieniem,
  - f) podpis osoby sporządzającej zestawienie;
- 2) obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w danym okresie sprawozdawczym;
- 3) zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nich kwot z dowodami, na podstawie których zostały sporządzone.

2. Polecenie Księgowania jest przygotowywane w Ministerstwie w celu udokumentowania operacji i zdarzeń gospodarczych do potwierdzania zapisów, których nie można udokumentować z wykorzystaniem dowodów źródłowych, w szczególności: przeniesienia kosztów, otwarcia i zamknięcia ksiąg rachunkowych, dokonania korekty błędnych zapisów.

## Rozdział 3

**Obieg i kontrola dokumentów finansowych**

§ 5. 1. Obiegiem dokumentów finansowych jest proces przekazywania dokumentów od momentu ich sporządzenia lub wpływu do Ministerstwa do momentu ujęcia w księgach rachunkowych.

2. Obieg dowodów kasowych określa instrukcja kasowa w Ministerstwie, stanowiąca załącznik do instrukcji.

3. Dokument finansowy wpływający do Ministerstwa rejestruje się w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanym dalej „systemem EZD”, zgodnie z przepisami określającymi szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ministerstwie oraz postępowania z dokumentacją, i przekazuje do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej.

§ 6. 1. Procedura dotycząca zamówień publicznych oraz dokumentacja w tym zakresie jest prowadzona w komórce organizacyjnej właściwej ze względu na przedmiot zamówienia zgodnie z przepisami wewnętrznymi dotyczącymi udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie.

2. Gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na podróże służbowe krajowe i zagraniczne oraz tryb postępowania przy wydawaniu polecenia podróży służbowej następuje zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 2190) oraz przepisami dotyczącymi podróży służbowych w Ministerstwie, przy czym rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego przedłożone po terminie wymaga wyjaśnienia przyczyn opóźnienia na piśmie.

§ 7. 1. Dowody księgowe podlegają szczegółowej kontroli:

- 1) merytorycznej – w komórce organizacyjnej;
- 2) formalno-rachunkowej – w komórce właściwej do spraw finansowych.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiada za:

- 1) kontrolę merytoryczną;
- 2) dokonanie oceny celowości i gospodarności w zakresie wydatkowania środków finansowych w ramach powierzonych zadań;
- 3) udokumentowanie dokonania wydatku.

3. Kontrola merytoryczna dowodu księgowego polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, w szczególności czy:

- 1) operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w limicie przyznanych środków budżetowych w danej pozycji klasyfikacji budżetowej, o której mowa w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 17 stycznia 2022 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.), oraz w pozycji klasyfikacji zadaniowej;
- 2) operacja gospodarcza była celowa;
- 3) operacja gospodarcza była zaplanowana do realizacji i przewidziana w planie finansowym w okresie, w którym została dokonana;
- 4) wykonanie operacji gospodarczej nastąpiło na podstawie umowy albo innej podstawie prawnej;

- 5) dokument finansowy został wystawiony przez właściwy podmiot;
- 6) nazwa (rodzaj) towaru lub usługi, miara i ilość (liczba) dostarczonych towarów lub zakres wykonywanej usługi są zgodne z umową i obowiązującymi przepisami w zakresie wystawiania faktur;
- 7) zastosowane ceny i stawki są zgodne z postanowieniami umowy lub obowiązującymi przepisami;
- 8) operacja gospodarcza przebiegała zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Kontroli merytorycznej dokonuje dyrektor właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej albo upoważniony przez niego pracownik tej komórki.

5. Dokonujący kontroli merytorycznej potwierdza jej dokonanie przez zamieszczenie na dowodzie księgowym w postaci papierowej, a w przypadku dokumentu w postaci elektronicznej – w systemie EZD, opisu potwierdzającego dokonanie kontroli merytorycznej zawierającego w szczególności:

- 1) datę dokonania kontroli merytorycznej;
- 2) wyczerpujący opis operacji gospodarczej zawierający wskazanie przedmiotu zakupu lub wykonanej usługi, celu operacji;
- 3) wskazanie klasyfikacji budżetowej w układzie tradycyjnym (część, dział, rozdział, paragraf, nazwa zadania) i zadaniowym (funkcja, zadanie, podzadanie, działanie) wraz ze źródłem finansowania (budżet państwa, rezerwa celowa, rezerwa ogólna);
- 4) wskazanie numeru umowy, zgodnie z którą dokonano zakupu bądź została wykonana usługa, a w przypadku braku umowy – numeru wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia;
- 5) podpis i pieczęć osoby dokonującej kontroli merytorycznej – w przypadku dokumentu w postaci papierowej albo podpis elektroniczny tej osoby w systemie EZD – w przypadku dokumentu w postaci elektronicznej.

6. Dyrektor komórki organizacyjnej po dokonaniu kontroli merytorycznej przekazuje dokumenty finansowe spełniające wymogi dowodu księgowego do komórki właściwej do spraw finansowych w celu dokonania kontroli formalno-rachunkowej w terminie do 5 dni od dnia ich otrzymania, nie później niż 7 dni przed upływem terminu ich zapłaty.

**§ 8. 1.** Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy:

- 1) dowód księgowy zawiera potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej;
- 2) dowód księgowy jest wolny od błędów formalnych i rachunkowych;
- 3) kwoty wyrażone w walutach obcych zostały prawidłowo przeliczone na walutę polską;
- 4) dokonana operacja gospodarcza mieści się w planie finansowym wydatków i zostały zabezpieczone środki finansowe na ich realizację.

2. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje pracownik właściwej komórki do spraw finansowych.

3. Dokonujący kontroli formalno-rachunkowej potwierdza jej dokonanie przez zamieszczenie na dowodzie księgowym:

- 1) daty przeprowadzenia kontroli formalno-rachunkowej;
- 2) podpisu i pieczęci osoby dokonującej kontroli formalno-rachunkowej w przypadku dokumentu w postaci papierowej albo akceptację lub podpis w systemie EZD tej osoby w zależności od komórki właściwej do spraw finansowych – w przypadku dokumentu w postaci elektronicznej.

4. W komórce właściwej do spraw finansowych, do której zadań należy obsługa finansowa:

- 1) dysponenta części budżetowych 28 – Szkolnictwo wyższe i nauka, 67 – Polska Akademia Nauk i 90 – Akademia Kopernikańska – dowody księgowe w postaci elektronicznej są akceptowane w systemie EZD przez głównego księgowego z wyłączeniem dokumentów płacowych, które są podpisywane przez głównego księgowego w tym systemie;
- 2) dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia części budżetowej 28 – Szkolnictwo wyższe i nauka – dowody księgowe w postaci elektronicznej są akceptowane w systemie EZD przez pracowników tej komórki i podpisywane przez głównego księgowego.

**§ 9.** 1. Dowody księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym podlegają kontroli wstępnej przez właściwego głównego księgowego. Dokonanie tej kontroli potwierdza się przez akceptację lub podpis w systemie EZD.

2. Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument dyrektorowi właściwej merytorycznie komórki, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego akceptacji lub podpisania.

3. Główny księgowy może żądać od dyrektora właściwej merytorycznie komórki udzielenia, w formie ustnej lub pisemnej, niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji.

**§ 10.** Dowody księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym podlegają akceptacji lub podpisowi właściwego głównego księgowego oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez dyrektora komórki właściwej do spraw finansowych.

Załącznik do instrukcji sporządzania, obiegu  
i kontroli dokumentów finansowych  
w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego

## **INSTRUKCJA KASOWA W MINISTERSTWIE NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO**

### **Rozdział 1**

#### **Przepisy ogólne**

**§ 1.** Instrukcja kasowa w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego, zwana dalej „instrukcją”, określa sposób prowadzenia gospodarki kasowej w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego, zwanym dalej „Ministerstwem”, oraz warunki ochrony i transportu wartości pieniężnych.

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

- 1) dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora lub zastępcę dyrektora Biura Dyrektora Generalnego właściwego do spraw obsługi finansowo-księgowej dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia;
- 2) głównym księgowym – rozumie się przez to głównego księgowego właściwego do spraw obsługi finansowo-księgowej dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia części budżetowej 28 – Szkolnictwo wyższe i nauka;
- 3) jednostce obliczeniowej – rozumie się przez to jednostkę, o której mowa w § 1 ust. 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 2016 r. poz. 793, z późn. zm.);
- 4) kasie – rozumie się przez to przechowywanie i magazynowanie wartości pieniężnych dla środków budżetowych oraz środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w ramach części budżetowej 28 – Szkolnictwo wyższe i nauka, w pomieszczeniu do tego przeznaczonym, wyposażonym w odpowiednie urządzenia techniczne, znajdującym się w budynku Ministerstwa;
- 5) kasjerze – rozumie się przez to pracownika Ministerstwa realizującego obrót wartościami pieniężnymi;
- 6) 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.

### **Rozdział 2**

#### **Kasjer**

**§ 3. 1.** Kasjerem może być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganną opinię, niekarana za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub umyślne przestępstwo skarbowe lub umyślne wykroczenie przeciwko mieniu i posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Kasjer składa oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, zapoznaniu się z instrukcją kasową oraz znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.

3. Przyjęcie i przekazanie kasy następuje komisyjnie na podstawie protokołu. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do instrukcji. Inwentaryzacja kasy odbywa się dodatkowo w obecności głównego księgowego albo osoby przez niego wyznaczonej.

4. Kasjer:

- 1) przestrzega instrukcji oraz instrukcji systemu alarmowego;
- 2) przestrzega innych instrukcji i procedur w zakresie bezpieczeństwa obowiązujących w Ministerstwie, w zakresie nieuregulowanym w instrukcji;
- 3) przechowuje wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką oraz zatwierdzania dowodów kasowych wraz z wzorami ich podpisów (zgodnie z bankową kartą wzorów podpisów);
- 4) jest obowiązany do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych;
- 5) dokonuje operacji gotówkowych i bezgotówkowych;
- 6) podejmuje gotówkę z banku i odprowadza ją do banku.

5. Kasjer jest odpowiedzialny za utrzymanie w kasie ustalonej przez głównego księgowego wysokości gotówki na bieżące wydatki (pogotowia kasowego) w kwocie 5.000 zł oraz nieprzekraczanie górnej granicy wysokości gotówki mogącej pozostawać w kasie – w kwocie 50.000 zł.

6. W kasie dopuszcza się przechowywanie wartości pieniężnych do wysokości 0,2 jednostki obliczeniowej.

7. Kasjer prowadzi odrębną kasę w złotych i odrębną w walutach obcych, tzw. dewizową, obsługując środki finansowe dla działu 750 – Administracja publiczna i 752 – Obrona Narodowa części budżetowej 28 – Szkolnictwo wyższe i nauka oraz środki finansowe Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

8. Kasa czynna jest w dni robocze w godzinach 9:00–12:00.

### Rozdział 3

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

§ 4. 1. Pomieszczenie kasy jest wydzielone i zabezpieczone. Pomieszczenie kasy jest wyposażone w system alarmowy (System Sygnalizacji Włamania), z którego sygnały są stale monitorowane przez firmę świadczącą usługi z zakresu ochrony osób i mienia oraz niezależnie, przez zewnętrzną stację monitorowania systemów alarmowych. Drzwi wejściowe do pomieszczenia kasy są zaopatrzone w co najmniej jeden zamek oraz zwróć magnetyczną zintegrowaną z systemem kontroli dostępu.

2. W pomieszczeniu kasy są zainstalowane:

- 1) elementy systemu alarmowego;
- 2) sejf do przechowywania wartości pieniężnych.

3. Wartości pieniężne przechowuje się w sejfie, w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed ich zniszczeniem lub utratą.

4. Kasjer dysponuje kompletem kluczy do pomieszczenia kasy oraz sejfu. Kasjer posiada indywidualne hasło dostępu do systemu alarmowego w pomieszczeniu kasy.

5. Kasjer po zakończeniu pracy jest obowiązany umieścić wszystkie wartości pieniężne w sejfie i zamknąć go. Kasjer, przed opuszczeniem pomieszczenia kasy, jest obowiązany starannie zamknąć okna, uzbroić system

alarmowy oraz zamknąć drzwi pomieszczenia kasy na wszystkie zamki. Po zakończeniu pracy kasjer deponuje w depozytorze komplet kluczy do pomieszczenia kasy. Klucz do sejf przechowywany jest w biurku kasjera.

6. Kasjer jest osobą uprawnioną do pobierania kluczy do pomieszczenia kasy. W przypadku nieobecności kasjera klucze do pomieszczenia kasy mogą pobrać: dyrektor, główny księgowy, a w sytuacjach nadzwyczajnych – Dyrektor Generalny Ministerstwa lub dyrektor Biura Ministra.

7. Dyrektor może upoważnić inne osoby do pobrania kluczy do pomieszczenia kasy, o czym powiadamia dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw zapewnienia ochrony fizycznej Ministerstwa.

8. Przy każdorazowym opuszczeniu pomieszczenia kasy kasjer jest obowiązany zabezpieczyć je przed dostępem osób nieuprawnionych. Kasjer może odstąpić od właściwego zabezpieczenia pomieszczenia kasy jedynie w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia.

§ 5. 1. Kasjer albo inna osoba, która zauważy fakt włamania do pomieszczenia kasy, jest obowiązana do natychmiastowego poinformowania o tym fakcie głównego księgowego lub dyrektora i pracownika ochrony. Główny księgowy informuje dyrektora, jeżeli nie został on poinformowany przez kasjera, dyrektora Biura Ministra i Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw zapewnienia ochrony fizycznej budynku Ministerstwa wzywa Policję natychmiast po otrzymaniu powiadomienia o fakcie włamania do pomieszczenia kasy.

3. Do czasu przybycia Policji pomieszczenie kasy ochrania pracownik firmy świadczącej usługi ochrony fizycznej budynku Ministerstwa.

§ 6. Transport wartości pieniężnych odbywa się samochodem służbowym Ministerstwa. W przypadku transportu wartości pieniężnych większych niż 0,2 jednostki obliczeniowej, transport odbywa się w eskorcie pracowników firmy świadczącej usługi z zakresu ochrony. Kasjer zamawia eskortę pracowników służby ochrony co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem.

§ 7. 1. W przypadku stwierdzenia sfalszowanego lub budzącego wątpliwość co do autentyczności znaku pieniężnego, kasjer zawiadamia głównego księgowego.

2. Kasjer może odmówić przyjęcia do kasy dokumentów kasowych nieodpowiadających wymogom ustawy o rachunkowości, przy czym o zaistniałym przypadku powinien zawiadomić głównego księgowego.

## Rozdział 4

### Gospodarka kasowa

§ 8. 1. W kasie może znajdować się:

- 1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki – pogotowie kasowe, o którym mowa w § 3 ust. 5 (w kasie złotowej);
- 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego Ministerstwa na pokrycie określonych rodzajów wydatków;
- 3) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy.

2. Suma gotówki wynikająca z tytułów, o których mowa w ust. 1, nie może przekroczyć górnej granicy wartości gotówki, o której mowa w § 3 ust. 5, mogącej pozostawać w kasie.

3. Gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy, o ile nie będzie wykorzystana na realizację bieżących wypłat, odprowadza się nie później niż w ciągu trzech dni roboczych na właściwe rachunki bankowe Ministerstwa.

4. Podjętą z rachunku bankowego Ministerstwa gotówkę przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajów wydatków przeznacza się na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki i niepodjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot Ministerstwo może przeznaczyć na inne cele niż określone przy podjęciu gotówki.

5. Gotówka podjęta z rachunku bankowego Ministerstwa na pokrycie określonych rodzajów wydatków może być przechowywana w kasie pod warunkiem jej należytego zabezpieczenia.

6. Gotówka pobrana z kasy na sfinansowanie zakupu lub usługi podlega rozliczeniu najpóźniej w terminie 5 dni roboczych od daty jej pobrania.

7. Zasób pogotowia kasowego należy uzupełniać do wysokości, o której mowa w § 3 ust. 5, na bieżąco. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec godzin pracy kasy, o których mowa w § 3 ust. 8, należy odprowadzić na rachunek bankowy Ministerstwa najpóźniej w następnym dniu.

8. Gotówka znajdująca się w kasie na koniec miesiąca, stanowiąca niewypłacone wynagrodzenie za pracę, traktowana jest jako depozyt, nie wchodzi w skład pogotowia kasowego i jest odprowadzana na rachunek sum depozytowych jako niepodjęte wynagrodzenie za pracę.

9. Na koniec miesiąca stan wartości pieniężnych w kasie nie może przekroczyć wysokości kwot, o których mowa w § 3 ust. 5.

10. Stan kasy na ostatni dzień roku obrotowego wynosi 0,00 zł.

## Rozdział 5

### Dokumentacja kasowa

**§ 9. 1.** Dokumentacja kasowa prowadzona jest zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Ministerstwie.

2. Dokumentację kasową stanowią:

1) dokumenty operacyjne kasy:

- a) raporty kasowe – RK,
- b) dowody wpłaty – KP,
- c) dowody wypłaty – KW,
- d) upoważnienia stałe,
- e) kontrolka przyjętych i wydanych z depozytu gwarancji ubezpieczeniowych;

2) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne kasy:

- a) dowody zakupu – faktury, rachunki,
- b) dowody sprzedaży,
- c) wnioski o zaliczkę,
- d) rozliczenia zaliczek,
- e) rozliczenia podróży służbowych krajowych i zagranicznych,

- f) listy wynagrodzeń oraz dokumenty częściowego rozchodu list wynagrodzeń,
  - g) inne dokumenty akceptowane przez głównego księgowego i dyrektora do wypłaty i wpłaty;
- 3) dokumenty organizacyjne kasy:
- a) instrukcja kasowa,
  - b) kopia oświadczenia kasjera o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną,
  - c) opis stanowiska pracy kasjera,
  - d) wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych z wzorami podpisów oraz wykaz osób upoważnionych przez dyrektora do wykonywania czynności związanych z prowadzeniem rachunku bankowego, innych niż wykonywane z wykorzystaniem Bankowości elektronicznej NBP,
  - e) protokoły komisyjnego przyjęcia/przekazania/kontroli /inwentaryzacji kasy złotowej/dewizowej,
  - f) instrukcja obsługi systemu alarmowego.

## Rozdział 6

### Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

**§ 10. 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 są przyjmowane do realizacji przez kasjera. W przypadku przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera zdania drugiego nie stosuje się.

2. W dokumentach operacyjnych nie można dokonywać poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki, wyrażonych cyframi i słownie. Błędy poprawia się przez anulowanie błędnych dowodów wpłaty KP i dowodów wypłaty lub zastępczych dowodów kasowych i wystawienie nowych prawidłowych dowodów kasowych.

3. W przypadku błędów w źródłowych dowodach kasowych, o których mowa w § 9 ust. 2 pkt 2 lit. c–g, ich skorygowanie następuje przez przygotowanie notatki lub fiszki opisującej sytuację, w której powstał błąd, wraz z propozycją sposobu korekty. Notatka podlega akceptacji głównego księgowego i jest dołączana do dowodów kasowych.

4. Do obrotu kasowego są przyjmowane dokumenty po ich uprzednim sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Ministerstwie.

5. Sprawdzone dowody kasowe zatwierdza do wypłaty główny księgowy i dyrektor. Zatwierdzenia dokonuje się przez podpis.

6. Niewypłacone świadczenia ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, za poprzedni miesiąc są odprowadzane na rachunek bankowy ZFŚS jako niepodjęte świadczenie.

7. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki przez kasjera następuje w godzinach pracy kasy, o których mowa w § 3 ust. 8.

**§ 11. 1.** Wypłata gotówki następuje na podstawie wystawionego przez kasjera dowodu wypłaty KW.

2. Przy wypłacie gotówki osobom, które nie są pracownikami Ministerstwa, kasjer żąda okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisuje w rozchodowym

dowodzie kasowym rodzaj, numer i datę wystawienia dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę organu, który wydał ten dokument.

3. Jeżeli wypłata gotówki następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w dowodzie źródłowym, kasjer wpisuje w rozchodowym dowodzie kasowym, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej i dołącza do niego upoważnienie.

4. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 3, zawiera dane upoważniającego tj. imię, nazwisko i nr dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz dane upoważnionego, tj. imię, nazwisko i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, a także podpis upoważniającego – uwierzytelniony przez pracownika komórki organizacyjnej właściwej do spraw kadr, jeżeli upoważnianym jest pracownik Ministerstwa.

5. Osoba upoważniona do odbioru gotówki kwituje na dowodzie kasowym odbiór gotówki w sposób trwały i czytelny, podpisując się swoim imieniem i nazwiskiem.

6. Przy odbiorze gotówki przez osobę upoważnioną, która nie może złożyć podpisu, na jej prośbę lub na prośbę kasjera podpis może złożyć inna osoba, z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę, poświadczającej 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 dodatkowo imię i nazwisko świadka, numer dokumentu potwierdzającego tożsamość i datę jego wystawienia. Gotówkę wypłaca się osobie upoważnionej do jej odbioru, która nie może złożyć podpisu.

7. Osoba upoważniona do odbioru gotówki jest obowiązana do przeliczenia gotówki w obecności kasjera, w sposób umożliwiający kasjerowi kontrolę tej czynności. Po odejściu od kasy reklamacje dotyczące wypłaconej gotówki nie są rozpatrywane.

## Rozdział 7

### Raport kasowy

**§ 12.** 1. Kasjer sporządza raport kasowy złotowy dla części budżetowej 28 – Szkolnictwo wyższe i nauka oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – z wyraźnym zaznaczeniem tego podziału w opisie operacji.

2. Kasjer sporządza raport kasowy dewizowy dla części 28 – Szkolnictwo wyższe i nauka.

3. W zakresie obsługi zagranicznych podróży służbowych realizowanych w ramach wydatków działu 750 – Administracja publiczna i 752 Obrona Narodowa kasjer sporządza raport kasowy dewizowy równolegle w walucie polskiej oraz w walucie obcej.

4. Raporty kasowe są sporządzane w programie komputerowym System Quorum – Zintegrowany System Informatyczny w module księgowość (F–K).

5. Numeracja raportów kasowych złotych i dewizowych jest nadawana odrębnie, automatycznie z zachowaniem ciągłości rocznej.

6. Gotówka wpłacana do kasy lub wypłacana z kasy w walutach obcych jest przeliczana na walutę polską według kursu sprzedaży lub kupna Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu odpowiednio wpłaty lub wypłaty gotówki.

7. Wpłaty dokonywane w walucie obcej, wynikające z rozliczenia zaliczki, są przeliczane na walutę polską według kursu z dnia wypłaty zaliczki.

**§ 13.** 1. Załącznikiem do raportu kasowego złotowego jest zestawienie salda kasowego.

2. Zestawienie salda kasowego w raporcie kasowym jest zgodne ze stanem gotówki w kasie.

### 3. Zestawienie salda zawiera:

- 1) wartość pogotowia kasowego;
- 2) wartości dodatnie;
- 3) wartości ujemne.

4. Wartości dodatnie i ujemne przedstawia się w rozbiciu na kwotę, część budżetową, dział, rozdział i paragrafy klasyfikacji budżetowej oraz zadanie budżetu państwa.

**§ 14.** 1. Dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki (w tym również gotówki podjętej z rachunku bankowego) dokonywanych w danym dniu ujmuje się w tym dniu w raporcie kasowym.

2. Raport kasowy jest sporządzany nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu w okresach kilkudniowych lub kilkunastodniowych. Raport kasowy złotowy zamyka się bezwzględnie w dniu podjęcia gotówki z rachunku bankowego Ministerstwa lub wpłaty gotówki na rachunek bankowy oraz na koniec każdego miesiąca.

3. Zapisy w raporcie kasowym są dokonywane chronologicznie. Raport kasowy sporządza się w dwóch egzemplarzach.

4. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany okres i ustaleniu wysokości gotówki w kasie kasjer podpisuje raport i wraz z dowodami kasowymi przekazuje do kontroli wskazanemu przez głównego księgowego pracownikowi Zespołu Wynagrodzeń i Księgowości.

5. Po przeprowadzeniu kontroli oraz zatwierdzeniu raportu kasowego przez głównego księgowego, jeden egzemplarz raportu kasowego wraz z załącznikami pozostaje w Zespole Wynagrodzeń i Księgowości a drugi egzemplarz przekazywany jest kasjerowi. Zatwierdzenie raportu kasowego następuje przez podpis głównego księgowego.

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

2. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na bieżący rachunek dochodów.

## Rozdział 8

### Sposób wypełniania formularzy w bankowości elektronicznej

**§ 16.** 1. Podjęcie gotówki z rachunku bankowego następuje na podstawie zlecenia gotówkowego złożonego za pośrednictwem systemu Bankowości elektronicznej NBP. Zlecenie gotówkowe jest podpisywane przez upoważnionych pracowników wskazanych w karcie wzorów podpisów złożonej w Narodowym Banku Polskim.

2. Kasjer wystawia zlecenie gotówkowe na podstawie dokumentów źródłowych, których wartość może być powiększona o uzupełnienie pogotowia kasowego. Dopuszcza się możliwość podjęcia gotówki w wartości „per saldo”, po pomniejszeniu o kwoty podlegające wpłacie do banku.

3. Do każdego wystawionego zlecenia gotówkowego kasjer sporządza zestawienie kwot i tytułów wypłat. Zestawienie sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden dołącza się do dowodu wypłaty – KP a drugi przekazuje się do wyciągu bankowego, w którym ujęte jest podjęcie gotówki.

## Rozdział 9

**Czynności kontrolne**

§ 17. 1. Podstawowym narzędziem kontroli kasy jest inwentaryzacja kasy. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:

- 1) na polecenie głównego księgowego;
- 2) na dzień przekazania kasy;
- 3) w ostatnim dniu roboczym roku kalendarzowego.

2. Inwentaryzacji podlegają wartości pieniężne przechowywane w kasie.

3. Inwentaryzację kasy przeprowadza komisja. Skład komisji wyznacza główny księgowy. Komisja składa się z co najmniej trzech osób.

4. Z przeprowadzonej inwentaryzacji kasy sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do instrukcji. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji oraz inne osoby uczestniczące przy inwentaryzacji.

5. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, informacje o tym zamieszcza się w protokole, wskazując przyczynę nieobecności kasjera.

6. Po jednym egzemplarzu protokołu o którym mowa w ust. 4, pozostawia się w sejfie i w dokumentacji Zespołu Wynagrodzeń i Księgowości.

Załączniki do Instrukcji kasowej w Ministerstwie  
Nauki i Szkolnictwa Wyższego

**Załącznik nr 1***WZÓR***OŚWIADCZENIE KASJERA  
O PRZYJĘCIU KASY Z PEŁNĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ MATERIALNĄ**

Ja, niżej podpisana/y\*).....  
(imię i nazwisko)

zamieszkała/y\*) w .....  
(adres zamieszkania)

zatrudniona/y\*) jako kasjer w kasie Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego od dnia ..... na  
podstawie umowy o pracę zawartej na czas .....

Oświadczam, że:

- 1) przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem rozliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe, przyjęte protokołem komisijnego przekazania/przyjęcia kasy złotowej/dewizowej\*) Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia ..... oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjera. W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi wartości pieniężne, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy;
- 2) przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie dla Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniona/y\*) w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które nie może mi być przypisana wina;
- 3) nie zgłaszam zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjera jako osoba odpowiedzialna materialnie;
- 4) zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach mających wpływ na wykonywanie pracy kasjera;
- 5) zapoznałam/em\*) się z przepisami o odpowiedzialności materialnej, w szczególności są mi znane zasady określone w art. 114–127 Kodeksu pracy;
- 6) zobowiązuję się, w przypadku zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy;
- 7) zapoznałam/em\*) się z instrukcją kasową w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

Warszawa, dnia .....  
(czytelny podpis kasjera)

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia:

Warszawa, dnia .....  
(pieczętka i podpis pracodawcy)

\*) niepotrzebne skreślić

## Załącznik nr 2

WZÓR

Warszawa, dnia .....

## PROTOKÓŁ

z komisyjnego przekazania /przyjęcia/ kasy złotowej/dewizowej\*)  
z kontroli/inwentaryzacji kasy złotowej/dewizowej\*)  
Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego w dniu .....

**Komisja w składzie:**

- 1) ..... przewodniczący komisji;
- 2) ..... osoba przekazująca kasę złotową/dewizową/ członek komisji\*);
- 3) ..... osoba przyjmująca kasę złotową/dewizową/ członek komisji\*).

W obecności kasjera<sup>1)</sup> .....W inwentaryzacji kasy uczestniczyła Główna Księgowa<sup>1)</sup> .....

W trakcie przekazania/przyjęcia/kontroli/inwentaryzacji kasy dokonano: przeliczenia gotówki w kasie złotowej/dewizowej\*), sprawdzenia wykorzystania druków KP i KW, sprawdzenia raportu kasowego i stwierdzono:

- 1) stan gotówki w kasie wynosi .....;  
(słownie: .....);
- 2) ostatni wykorzystany druk KP nr ..... z dnia .....;
- 3) ostatni wykorzystany druk KW nr ..... z dnia .....;
- 4) saldo ostatniego raportu kasowego nr ..... z dnia .....;  
..... wynosi .....  
(słownie: .....);
- 5) liczba zdeponowanych gwarancji ubezpieczeniowych ..... szt.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Podpisy członków komisji lub osób uczestniczących w inwentaryzacji kasy:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

\*) niepotrzebne skreślić

<sup>1)</sup> wypełnia się w przypadku inwentaryzacji kasy