

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 2023 r. poz. 120, z późn. zm.¹⁾),
- 2) ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe (Dz. U. z 2026 r. poz. 38, 176, 331 i 340),
- 3) ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Narodowym Banku Polskim (Dz. U. z 2022 r. poz. 2025 oraz z 2026 r. poz. 340),
- 4) ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, 1844 i 1846 oraz z 2026 r. poz. 426),
- 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, z 2021 r. poz. 1739 oraz z 2022 r. poz. 495, 607 i 1970),
- 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” – rozumie się przez to Wyższy Urząd Górniczy;
- 2) „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;
- 3) „kierownika jednostki” – rozumie się przez to Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego;
- 4) „księgowym” – rozumie się przez to w Wyższym Urzędzie Górniczym – Głównego Księgowego Wyższego Urzędu Górniczego oraz osobę go zastępującą;
- 5) „rachunku bankowym jednostki” – rozumie się przez to rachunki bankowe jednostki, wymienione w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2010 r. w sprawie rodzajów i trybu dokonywania operacji na rachunkach bankowych prowadzonych dla obsługi budżetu państwa w zakresie krajowych środków finansowych oraz zakresu i terminów udostępniania informacji o stanach środków na tych rachunkach (Dz. U. z 2024 r. poz. 436);
- 6) „wartościach pieniężnych” – rozumie się przez 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.

Rozdział 3

Kasjer

§ 3. 1. Kasjerem może być wyłącznie pracownik wykonujący obowiązki służbowe w jednostce, który poza wymaganiami określonymi w przepisach o służbie cywilnej albo na ich podstawie:

- 1) nie był karany za:
 - a) nieumyślne przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu i interesom majątkowym w obrocie cywilnoprawnym,

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 295 i 1598, z 2024 r. poz. 619, 1685 i 1863 oraz 2025 r. poz. 1218 oraz z 2026 r. poz. 333.

- b) umyślne wykroczenia przeciwko mieniu,
 - c) umyślne wykroczenia skarbowe;
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Przyjęcie-przekazanie kasy następuje protokolarnie.

3. Kasjer składa:

- 1) oświadczenie o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną;
- 2) oświadczenie o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.

4. Kasjer posiada:

- 1) obowiązującą w jednostce instrukcję kasową;
- 2) wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych;
- 3) wzory podpisów osób, o których mowa w pkt 2.

Rozdział 4

Przechowywanie, ochrona oraz transport wartości pieniężnych

§ 4. 1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych, zwane dalej „pomieszczeniem kasy”, jest odpowiednio wydzielone i zabezpieczone.

2. Wszystkie okna pomieszczenia kasy posiadają zabezpieczenia antywłamaniowe.

3. Drzwi wejściowe do pomieszczenia kasy:

- 1) posiadają specjalną konstrukcję, z blokadami bocznymi lub wzmocnieniem blachą;
- 2) są zaopatrzone w co najmniej dwa zamki.

4. W pomieszczeniu kasy znajduje się zabezpieczone okienko, przez które kasjer przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłaty.

5. Okienko, o którym mowa w ust. 4, instaluje się tak, aby uniemożliwiało wejście nieupoważnionej osoby do wydzielonej części pomieszczenia przeznaczonej dla kasjera.

6. 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 odpowiednią 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 pieniężnych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego.

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

5. Wartości pieniężne przekraczające 1 jednostkę obliczeniową transportuje się pojazdami specjalnymi lub pojazdami przystosowanymi do przewozu wartości pieniężnych.

6. Wartości, o których mowa w ust. 5, są chronione przez konwojentów wyposażonych w broń palną bojową, wewnętrzne i zewnętrzne środki łączności oraz środki ochrony osobistej.

7. 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. W kasie jednostki mogą znajdować się:

- 1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki;
- 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków;
- 3) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki.

§ 8. 1. Wysokość zapasu, o którym mowa w § 7 pkt 1, jest ustalana przez kierownika jednostki, w zależności od:

- 1) warunków zabezpieczenia gotówki;
- 2) możliwości odprowadzenia gotówki na rachunek bankowy jednostki.

2. Zapas, o którym mowa w § 7 pkt 1, w miarę wykorzystania uzupełnia się do wysokości ustalonej na podstawie ust. 1, weryfikowanej w przypadku potrzeby przez kierownika jednostki, ze środków podjętych z rachunku bankowego jednostki.

3. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec godzin pracy kasy, ponad ustaloną wysokość zapasu, o którym mowa w § 7 pkt 1, odprowadza się:

- 1) w dniu powstania nadwyżki,
- 2) jeżeli istnieją warunki do odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki – w dniu następnym po dniu powstania nadwyżki

– na rachunek bankowy jednostki.

Rozdział 6

Dokumentacja kasy

§ 9. Dokumentację kasy stanowią:

- 1) dokumenty operacyjne kasy:
 - a) raporty kasowe RK,
 - b) dowody wpłaty KP,
 - c) dowody wypłaty KW,
 - d) bankowe dowody wpłaty;
- 2) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:
 - a) dowody zakupu,
 - b) dowody sprzedaży,
 - c) wnioski o zaliczki,
 - d) rozliczenia zaliczek,
 - e) rozliczenia podróży służbowych,

- f) listy wypłat wynagrodzeń,
 - g) listy wypłat stałych świadczeń pieniężnych i nagród,
 - h) listy wypłat za prace wykonane na podstawie umów zleceń albo 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) protokoły przyjęcia-przekazania kasy,
 - e) protokoły inwentaryzacji kasy,
 - f) protokoły kontroli kasy;
- 4) dokumenty sporządzane przez kasjera:
- a) rejestr przechowywanych depozytów,
 - b) zestawienie niepodjętych w terminie wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych i nagród,
 - c) 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 źródłowe dowody kasowe.

2. Własne przychodowe dowody kasowe wystawia się w dwóch egzemplarzach, z których:

- 1) oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki, wręcza się wpłacającemu;
- 2) kopię przekazuje się do Biura Budżetowo-Finansowego, Kadr i Szkolenia w jednostce, zwanego dalej „BBF”.

3. Rozchodowymi źródłowymi dowodami kasowymi są dokumenty, o których mowa w § 9 pkt 2 lit. a oraz c–i.

§ 11. 1. Rozchodu gotówki nieudokumentowanego rozchodowymi źródłowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się podczas ustalania stanu gotówki w kasie.

2. Rozchód, o którym mowa w ust. 1, stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

3. Gotówka w kasie nieudokumentowana własnymi przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

4. Nadwyżkę kasową przekazuje się na rachunek dochodów budżetowych 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 kasowe są podpisane przez osoby do tego upoważnione.

2. Dowody kasowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.

3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do własnych przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.

4. W dowodach kasowych nie dokonuje się żadnych poprawek kwot wpłat lub wypłat gotówki, wyrażonych cyframi i słownie.

5. Błędy popełnione w zakresie, o którym mowa w ust. 4, koryguje się przez:

- 1) anulowanie błędnych własnych przychodowych dowodów kasowych lub rozchodowych źródłowych dowodów kasowych albo

2) wystawienie nowych prawidłowych dowodów kasowych, w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki.

6. Skorygowanie błędów popełnionych w rozchodowych źródłowych dowodach kasowych następuje przez wystawienie na ich miejsce dowodów skorygowanych.

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

§ 13. Wypłata gotówki z kasy następuje w oparciu o rozchodowe źródłowe dowody kasowe uzasadniające wypłatę, o których mowa w § 9 pkt 2 lit. a oraz c–i.

2. Rozchodowe źródłowe dowody kasowe, o których mowa w § 9 pkt 2 lit. c, określają termin, do którego zaliczka zostanie rozliczona.

3. Rozchodowe źródłowe dowody kasowe przed dokonaniem wypłaty sprawdza się pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdza się do wypłaty wraz z opisem zdarzenia gospodarczego, z podaniem numeru wniosku lub umowy cywilnoprawnej, jeżeli taka została zawarta.

4. Sprawdzone rozchodowe źródłowe 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. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym źródłowym dowodzie kasowym.

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

3. Obowiązku podawania słownie kwoty, o którym mowa w ust. 2, nie stosuje się do rozchodowych źródłowych dowodów kasowych wypisywanych przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których jest umieszczona ogólna suma do wypłaty w złotych.

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

§ 15. 1. Przed wypłatą gotówki osobom nieznanym kasjer jest obowiązany:

- 1) zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz
- 2) wpisać na rozchodowym źródłowym dowodzie kasowym numer, datę oraz wystawcę dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.

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

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

Rozdział 8

Raport kasowy RK

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

2. Raport kasowy RK jest generowany automatycznie w komputerowym systemie finansowo-księgowym na podstawie ewidencjonowanych w nim dowodów kasowych.

3. Ewidencjonowanie w raporcie kasowym RK dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat gotówkowych, dokonanych w danym dniu, następuje w tym dniu.

4. Dowody, o których mowa w ust. 3, mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym RK zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych z tytułu jednorodnych operacji gospodarczych.

5. Ewidencjonowanie dowodów kasowych odbywa się na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności realizacji operacji kasowych.

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

2. Wypłaty z list, o których mowa w § 9 pkt 2 lit. f–h, ewidencjonuje się w raporcie kasowym RK w kwocie:

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

3. Gotówkę znajdującą się w kasie do wypłaty z list, o których mowa w § 9 pkt 2 lit. f–h, w okresie nieprzekraczającym siedmiu dni traktuje się jako depozyt.

4. W przypadku niedokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy kasjer przyjmuje niepodjęte wypłaty z list, o których mowa w § 9 pkt 2 lit. f–h, na podstawie własnego przychodowego dowodu kasowego.

5. Dowód, o którym mowa w ust. 4, ewidencjonuje się w raporcie kasowym RK.

§ 18. 1. Raport kasowy RK jest sporządzany przez kasjera:

- 1) w dniach, w których realizowano operacje kasowe;
- 2) oddzielnie dla każdego dnia.

2. W wyjątkowych przypadkach jest dozwolone sporządzenie raportu kasowego RK w odniesieniu do dwóch dni.

3. Raport kasowy RK zawiera co najmniej:

- 1) pieczęć firmową;
- 2) numer raportu kasowego RK, ustalany z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego;
- 3) liczbę dowodów wpłaty KP i dowodów wypłaty KW;
- 4) łączne kwoty operacji kasowych;
- 5) stan kasy: poprzedni i obecny;
- 6) obroty kasowe.

4. 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 do właściwego zespołu w BBF.

5. Raport kasowy RK jest zatwierdzany przez księgowego.

Rozdział 9

Dowód wpłaty KP i dowód wypłaty KW

§ 19. 1. Dowód wpłaty KP jest drukiem ścisłego zachowania.

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

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

4. 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.

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

6. Dowód wpłaty KP jest zatwierdzany przez księgowego.

§ 20. 1. Dowód wypłaty KW jest drukiem ścisłego zarachowania.

2. Dowód wypłaty KW w jednostce:

- 1) jest generowany w komputerowym systemie finansowo-księgowym z automatycznie nadanym kolejnym numerem;
- 2) nie podlega drukowaniu;
- 3) jest generowany wyłącznie na podstawie rozchodowych źródłowych dowodów kasowych, o których mowa w § 9 pkt 2 lit. a oraz c-i.

Rozdział 10

Rejestr przechowywanych depozytów

§ 21. 1. Rejestr przechowywanych depozytów jest prowadzony przez kasjera w jednym egzemplarzu.

2. Rejestr przechowywanych 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.

Rozdział 11

Inwentaryzacja i kontrola

§ 22. 1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:

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

2. W toku inwentaryzacji kasy podlegają zinwentaryzowaniu:

- 1) gotówka;
- 2) przechowywane w niej depozyty.

3. Kierownik jednostki wyznacza:

- 1) osoby obowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji kasy;
- 2) jeżeli jest konieczne przeprowadzenie inwentaryzacji kasy podczas nieobecności kasjera – zespół spisowy składający się z co najmniej trzech osób.

4. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji kasy kasjer składa oświadczenie wstępne.

5. Z wyników inwentaryzacji kasy sporządza się protokół w trzech egzemplarzach.

6. Protokół inwentaryzacji kasy jest podpisywany przez osoby obowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji albo członków zespołu spisowego, a następnie przez:

- 1) kasjera;
- 2) w przypadku przekazywania obowiązków kasjera – przez osobę przyjmującą i przekazującą obowiązki kasjera.

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

8. Protokół inwentaryzacji kasy otrzymują:

- 1) oryginał – BBF;
- 2) kopię – kasjer, a w przypadku przekazywania obowiązków kasjera:
 - a) pierwszą kopię – osoba przekazująca obowiązki kasjera,
 - b) drugą kopię – osoba przyjmująca obowiązki kasjera.

9. W zakresie inwentaryzacji kasy stosuje się również:

- 1) przepisy obowiązujące w urzędach górniczych instrukcji inwentaryzacyjnej;
- 2) zasady odpowiedzialności za powierzone mienie, określone w przepisach prawa pracy.

§ 23. Po zakończeniu inwentaryzacji kasy kasjer składa oświadczenie.

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

2. Dokonanie kontroli, o której mowa w ust. 1, jest potwierdzane przez księgowego podpisem w raporcie kasowym RK.

Rozdział 12

Wzory oświadczeń

§ 25. Wzory oświadczeń, o których mowa w § 3 ust. 3, § 22 ust. 4 oraz § 23, są opracowywane przez BBF, akceptowane przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego, umieszczane w extranecie urzędów górniczych i podlegają obowiązkowemu stosowaniu.