



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA FINANSÓW

Warszawa, dnia 30 grudnia 2024 r.

Poz. 128

ZARZĄDZENIE

MINISTRA FINANSÓW¹⁾

z dnia 24 grudnia 2024 r.

w sprawie prowadzenia gospodarki kasowej w Ministerstwie Finansów

Na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, 1572, 1717 i 1756) zarządza się, co następuje.

§ 1. Zarządzenie określa zasady i tryb prowadzenia gospodarki kasowej w Ministerstwie Finansów.

§ 2. Ileć w zarządzeniu jest mowa o pracowniku – rozumie się przez to pracownika Ministerstwa Finansów oraz funkcjonariusza celnego pełniącego służbę w Ministerstwie Finansów.

§ 3. 1. W kasie może znajdować się gotówka:

- 1) podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków;
- 2) pochodząca z bieżących wpłat do kasy.

2. Gotówka, o której mowa w ust. 1:

- 1) pkt 1, powinna być udokumentowana dowodami kasowymi:
 - a) dowodem wpłaty Kasa Przyjme, zwanym dalej „KP”;
 - b) dowodem wypłaty Kasa Wypłaci, zwanym dalej „KW”.
- 2) pkt 2, powinna być udokumentowana KP i odprowadzona na właściwy rachunek bankowy w następnym dniu kiedy kasa jest czynna.

3. Na koniec każdego miesiąca, z wyjątkiem miesiąca grudnia, w kasie może pozostać gotówka:

- 1) podjęta z rachunku bieżącego wydatków budżetowych, która nie została wypłacona pracownikom do końca bieżącego miesiąca;

¹⁾ Minister Finansów kieruje działami administracji rządowej – budżet, finanse publiczne i instytucje finansowe, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2023 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów (Dz. U. poz. 2710).

- 2) podjęta po 20 bieżącego miesiąca z rachunku bankowego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 3) pochodząca z dokonanych wpłat w ostatnim dniu roboczym bieżącego miesiąca.
4. Na koniec roku kalendarzowego stan gotówki w kasie powinien wynosić „0,00”.

§ 4. 1. KP jest sporządzany w szczególności na podstawie:

- 1) wniosku o zwrot zaliczki na podróż służbową;
- 2) polecenia wpłaty z tytułu rozliczenia podróży służbowej;
- 3) polecenia wykonania dyspozycji płatniczej.

2. KP zawiera:

- 1) nazwę wystawcy dowodu;
- 2) numer dowodu;
- 3) datę wpłaty;
- 4) tytuł wpłaty;
- 5) nazwisko i imię osoby (nazwę), która dokonuje wpłaty;
- 6) kwotę wpłaty wpisaną cyframi i słownie;
- 7) podpis kasjera przyjmującego gotówkę.

§ 5. 1. KW jest sporządzany w szczególności na podstawie:

- 1) dokumentu, na którym odbiorca wynagrodzenia za pracę albo uposażenia składa czytelny podpis i datę otrzymania gotówki;
- 2) wniosku o wypłatę zaliczki na podróż służbową;
- 3) polecenia wypłaty z tytułu rozliczenia podróży służbowej;
- 4) polecenia wykonania dyspozycji płatniczej.

2. KW zawiera:

- 1) nazwę wystawcy dowodu;
- 2) numer dowodu;
- 3) datę wypłaty;
- 4) tytuł wypłaty;
- 5) nazwisko i imię osoby (nazwę), na rzecz której dokonuje się wypłaty;
- 6) kwotę wypłaty wpisaną cyframi i słownie;
- 7) podpis kasjera wypłacającego gotówkę;
- 8) podpis odbiorcy gotówki lub osoby upoważnionej.

§ 6. 1 Kasjer weryfikuje:

- 1) przeliczenie gotówki przez odbiorcę;
- 2) potwierdzenie na KW odbioru gotówki przez odbiorcę.

2. W przypadku wypłaty gotówki osobom nieznanym kasjerowi osobiście, kasjer przed wypłaceniem gotówki oraz dokonaniem czynności, o których mowa w ust. 1, żąda okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość tego odbiorcy.

3. W przypadku gdy wypłata następuje na podstawie upoważnienia, kasjer weryfikuje potwierdzenie odbioru gotówki przez osobę upoważnioną poprzez zamieszczenie przez nią na dowodzie KW zwrotu „z upoważnienia” oraz podpisanie tego dowodu jej imieniem i nazwiskiem.

4. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 3, jest:

- 1) przechowywane w kasie – w przypadku upoważnienia udzielonego na cały rok kalendarzowy;
- 2) dołączane do dowodu kasowego – w przypadku upoważnienia jednorazowego.

§ 7. Zrealizowane KP i KW oznacza się numerem, pozycją oraz nazwą raportu kasowego, w którym zostały zaewidencjonowane wynikające z nich odpowiednio wpłaty i wypłaty.

§ 8. 1. Kasjer sporządza raport kasowy, w którym są ewidencjonowane KP i KW, sporządzone w tym dniu.

2. Raport kasowy zawiera:

- 1) nazwę wystawcy KP albo KW;
- 2) kolejny numer właściwy dla danego raportu kasowego;
- 3) oznaczenie okresu za jaki jest on sporządzany;
- 4) rodzaj waluty gotówki jakiej on dotyczy.

3. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym nastąpiła wpłata lub wypłata gotówki.

4. Wpłaty i wypłaty są wpisywane do raportu kasowego chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej, daty, rodzaju dowodu kasowego wraz z numerem oraz treści operacji.

5. Po sporządzeniu raportu kasowego i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dany dzień, kasjer podpisuje raport, którego oryginał wraz z dowodami kasowymi przekazuje naczelnikowi komórki właściwej do spraw finansowych, do sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym.

6. Paraflowany przez naczelnika komórki właściwej do spraw finansowych raport kasowy wraz z dowodami kasowymi jest przekazywany do komórki właściwej do spraw księgowości. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.

§ 9. 1. Kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za niedobór gotówki, w tym powstały w wyniku niewłaściwego zabezpieczenia i przechowywania gotówki w kasie oraz niewłaściwego jej zabezpieczenia w czasie transportu.

2. Kasjer składa pisemne oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej, które dołącza się do akt osobowych pracownika.

3. Wzór oświadczenia kasjera o przyjęciu odpowiedzialności materialnej stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 10. 1. W przypadku planowanej nieobecności kasjera kasę przejmuje pracownik zastępujący kasjera, który ponosi odpowiedzialność, o której mowa w § 9.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, przekazanie i przejęcie kasy następuje na podstawie protokołu przekazania kasy Ministerstwa Finansów, sporządzonego przez pracownika przejmującego obowiązki kasjera, w którym podaje się stan gotówki jaką przejmuje ten pracownik.

3. Wzór formularza protokołu przekazania kasy Ministerstwa Finansów stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 11. 1. W przypadku nieobecności kasjera, innej niż planowana, otwarcia kasy, przeliczenia i przekazania gotówki pracownikowi zastępującemu kasjera, dokonuje komisja powołana przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do obsługi kasowej Ministerstwa Finansów, składająca się z trzech osób, pracowników komórki organizacyjnej właściwej do obsługi kasowej Ministerstwa Finansów.

2. Z otwarcia kasy, przeliczenia i przekazania gotówki pracownikowi zastępującemu kasjera sporządza się protokół inwentaryzacji gotówki w kasie Ministerstwa Finansów, który podpisują członkowie komisji, o której mowa w ust. 1, oraz pracownik przejmujący obowiązki kasjera. Wzór formularza protokołu inwentaryzacji kasy stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 12. Traci moc zarządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 5 października 2016 r. w sprawie prowadzenia gospodarki kasowej w Ministerstwie Finansów (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. poz. 3).

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

Minister Finansów: *A. Domański*

Załączniki do zarządzenia Ministra Finansów
z dnia 24 grudnia 2024 r. (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 128)

Załącznik nr 1*WZÓR***Oświadczenie kasjera o przyjęciu odpowiedzialności materialnej**

Ja, niżej podpisana/(-ny)
(imię i nazwisko)

zamieszkała/(-ły) w
(adres zamieszkania)

zatrudniona/(-ny) w Ministerstwie Finansów.....
.....
(nazwa stanowiska i komórki organizacyjnej)

Oświadczam, że:

- 1) przyjmuję pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem rozliczenia się za powierzone mi wartości pieniężne;
- 2) przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkich strat, jakie wynikną dla Ministerstwa Finansów, na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia powierzonych mi wartości pieniężnych;
- 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/(-łem) się z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi są zasady określone w dziale piątym w rozdziale I i II ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465, z późn. zm.).

.....
(miejscowość)

.....
(data)

.....
(czytelny podpis)

Załącznik nr 2*WZÓR***Protokół przekazania kasy Ministerstwa Finansów**

sporządzony w dniu r.

Stan gotówki w kasie:**Kasa Budżetowa:**

zgodnie z raportem kasowym nr z dnia kwota zł

Kasa Walutowa:

zgodnie z raportem kasowym:

nr z dnia waluta EUR kwota

nr z dnia waluta USD kwota

nr z dnia waluta CHF kwota

nr z dnia waluta GBP kwota

nr z dnia waluta SEK kwota

nr z dnia waluta DKK kwota

nr z dnia waluta AUD kwota

nr z dnia waluta CAD kwota

nr z dnia waluta CZK kwota

nr z dnia waluta HUF kwota

nr z dnia waluta JPY kwota

Kasa ZFŚS:

zgodnie z raportem kasowym nr z dnia kwota zł

Stan gotówki w wyżej wymienionych kasach jest zgodny z raportami kasowymi.

Podpis osoby przekazującej

Podpis osoby przejmującej

.....

.....

Podpis Naczelnika Wydziału Finansowego
(dysponenta III stopnia części 19 lub osoby zastępującej)

.....

Załącznik nr 3

WZÓR

Protokół inwentaryzacji kasy

sporządzony w dniu r. przez komisję w składzie:

1.
2.
3.

W obecności osoby przejmującej obowiązki kasjera:

Komisja dokonała przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych i ustalono stan gotówki w kasie:

Kasa Budżetowa:

Zgodnie z raportem kasowym nr z dnia kwota zł

Kasa Walutowa:

zgodnie z raportem kasowym:

nr z dnia waluta EUR kwota

nr z dnia waluta USD kwota

nr z dnia waluta CHF kwota

nr z dnia waluta GBP kwota

nr z dnia waluta SEK kwota

nr z dnia waluta NOK kwota

nr z dnia waluta DKK kwota

nr z dnia waluta AUD kwota

nr z dnia waluta CAD kwota

nr z dnia waluta CZK kwota

nr z dnia waluta HUF kwota

nr z dnia waluta JPY kwota

Kasa ZFŚS:

zgodnie z raportem kasowym nr z dnia kwota zł

Podpis członków komisji:

Podpis osoby przejmującej

1.
2.
3.