

<p>..... pieczęćka jednostki organizacyjnej symbol jednostki organizacyjnej obiekt PW</p>			<p><b>PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO</b></p> <p><b>Numer OT .....</b></p> <p>..... Data przyjęcia środka do użytkowania</p>	
Numer/numery inwentarz. składników majątkowych:			Nazwa środka trwałego / zwiększenia wartości:	
Ilość	Grupa rodzajowa	Stawka amort.	Stanowisko kosztów – obiekt CO amortyzacja	Wartość
Charakterystyka				
Dostawca – Wykonawca			Data dowodu źródłowego	
Nr dowodu źródłowego			Nr dowodu źródłowego SAP	
Miejsce użytkowania (Budynek PW)				
osoba sporządzająca		osoba odpowiedzialna materialnie		kierownik jednostki organizacyjnej
data i podpis		data i podpis		data i podpis
<b>Numer księgowy dokumentu</b>			<b>m-cu.....20..... r.</b>	
		konto Wn	kwota	konto Ma
Zaksięgowano				
.....				
data i podpis pełnomocnika kwestora				

<p><b>PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO</b></p> <p><b>Numer OT .....</b></p>									
<p>..... pieczętka jednostki organizacyjnej symbol jednostki organizacyjnej obiekt PW</p>					<p>..... Data przyjęcia środka do użytkowania</p>				
Lp.	Nazwa środka trwałego/zw. wartości	SkłAktTrw nr główny	SkłAktTrw podnumer	Nr inwentarz.	Grupa rodz.	Stawka amortyzacji	Wartość	Stanowisko kosztów – obiekt CO amortyzacja	
Podsumowanie									
Charakterystyka									
Dostawca – Wykonawca					Data dowodu źródłowego				
Nr dowodu źródłowego					Nr dowodu źródłowego SAP				
Miejsce użytkowania (Budynek PW)									
osoba sporządzająca			osoba odpowiedzialna materialnie			kierownik jednostki organizacyjnej			
data i podpis			data i podpis			data i podpis			
<b>Numer księgowy dokumentu</b>					<b>m-cu.....20 .....r.</b>				
			konto Wn			kwota		konto Ma	
Zaksięgowano									
data i podpis pełnomocnika kwestora									

KARTA WPROWADZENIA DO EWIDENCJI																	
Jednostka gospodarcza																	
Symbol jednostki																	
Obiekt PW																	
Nr dowodu źródłowego																	
Nr dowodu źródłowego SAP																	
Data dowodu źródłowego																	
Dostawca																	
Data aktywowania																	
Data sporządzenia .....																	
Lp	SkłAkt Trw nr główny	SkłAkt Tr podnr	Nr inwentarz.	Oznaczenie 1 (Nazwa)	Grupa rodz.	KlAm stawka am	Zlecenie wewn./ El.PSP – amortyzac.	El.PSP – nakłady	Rodzaj działalności	Nr decyzji	Powód inwestycji – inf. o aparaturze	Budynek PW	Wartość z kartoteki	Nazwa zwiększ. wartości	Wartość	Rodzaj operacji – tytuł przych. /finansow.	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	
															Suma		
..... sporządzający																	

.....  
Data informacji.....  
pieczęćka jednostki organizacyjnej**INFORMACJA O ZAKOŃCZENIU INWESTYCJI**  
– w kolumnie Wartość dla punktów 1 do 5 podajemy wartość ogólną

<b>NAZWA ZADANIA</b>	
----------------------	--

<b>DATA ODDANIA DO UŻYTKOWANIA</b>		data musi być zgodna z datą na OT
------------------------------------	--	-----------------------------------

<b>UZYSKANE EFEKTY Rodzaj składnika majątku</b>	<b>Wartość</b>	<b>Przyjęcie na stan – nr kartoteki</b> – w przypadku dwóch lub więcej kartotek odbiorczych należy wpisać: dla pkt 1-4 – zg. z zał. Wykazem faktur dla pkt 5 – zg. z zał. Kartą KE
1. Nowo wybudowane budynki/budowle		
2. Zwiększenie wartości istniejących budynków/budowli		
3. Pierwsze wyposażenie inw. budowlanej		
środki trwałe		
wartości niematerialne i prawne		
niskocenne składniki majątku		
materiały		
4. Środek pochodzący z montażu		
5. Stanowisko badawcze		
6. Ogółem		

<b>FINANSOWANIE Rodzaj środków – Element PSP</b>	<b>Wartość</b>	<b>Nr kartoteki nakładowej – z Pdnr</b> – z grup aktywów 8010, 8020, 9570
1.		
2.		
3.		

<b>INFORMACJA O PODATKU VAT</b> - wpisać <b>Tak</b> przy właściwej pozycji		
1.	Podatek VAT nie był odliczany	
2.	Podatek VAT był odliczany strukturą	

.....  
kierownik projektu  
(dla rozliczeń bud. stanowisk).....  
kwestor/pełnomocnik kwestora.....  
kanclerz / kierownik jednostki organizacyjnej.....  
sporządził

**Wykaz faktur do informacji o zakończeniu inwestycji**

Załącznik nr 5 do Instrukcji

– dla rozliczeń inwestycji z grup aktywów: 8010, 8020

Nazwa zadania		Data	
---------------	--	------	--

KARTOTEKI ODBIORCZE													
				ŚRODKI TRWAŁE – budynki i budowle			Środki trwałe – gr. 3-8		WNIPI		NISKOCENNE SKŁADNIKI MAJĄTKU		Materiały
L.p.	Nr rozliczanej kartoteki z podnumerem	Nr faktury <sup>1)</sup>	Ogólna wartość faktury	Nazwa budynku	Nr kartoteki odbiorczej	Wartość	Nr kartoteki odbiorczej lub nr karty KE <sup>2)</sup>	Wartość	Nr kartoteki odbiorczej lub nr karty KE <sup>2)</sup>	Wartość	Nr kartoteki odbiorczej lub nr karty KE <sup>2)</sup>	Wartość	Wartość
			<b>Ogółem</b>										

		Wartość	Nr zlecenia
1.	Rozliczenie na NSM		
2.	Rozliczenie na Materiały		

.....  
pieczętka i podpis pełnomocnika kwestora

- Należy podać wszystkie faktury dla zadania inwestycyjnego przypisując do odpowiedniej rozliczanej kartoteki.  
Numery i wartości faktur przypisanych do rozliczanej kartoteki w poszczególnych latach można uzyskać z raportu S\_ALR\_87012050 – Przychody aktywów trwałych.
- Dla wielu kartotek można wpisać numer załączonej Karty wprowadzenia do ewidencji KE i w polu Wartość podać ogólną wartość tej karty.





.....  
Imię i Nazwisko

Warszawa, dnia .....

.....  
Pieczęć jednostki organizacyjnej

**Kierownik jednostki  
organizacyjnej  
w miejscu**

**PODANIE**

O wyrażanie zgody na użytkowanie poza terenem jednostki organizacyjnej sprzętu stanowiącego mienie Politechniki Warszawskiej:

1. Imię i nazwisko pracownika .....
2. Nazwa sprzętu .....
3. Numer inwentarzowy .....
4. Okres wypożyczenia .....
5. Uzasadnienie .....

.....

.....

.....

podpis pracownika

Wyrażam zgodę

.....

data i podpis kierownika jednostki



.....  
pieczętka jednostka organizacyjnej

**DZIAŁ PŁAC****Polecenie wypłaty stypendium:<sup>1</sup> doktoranckiego/doktorskiego/naukowego/stażowego/inne** (wymienić nazwę)

.....  
Źródło finansowania stypendium: (tytuł do wypłaty stypendium/nazwa projektu/rodzaj i numer umowy)

- .....
- Stypendium podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
- Stypendium jest zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych na podstawie:<sup>2</sup>
- .....

<b>L P</b>	<b>Nazwisko i imię</b>	<b>nr PESEL</b>	<b>Nr osobowy SAP</b>	<b>Status stypendysty w PW</b> (student/doktorant/pracownik/inny)	<b>Źródło finansowania stypendium</b> (Zlecenie /PSP)	<b>Okres wypłaty stypendium</b> od DDMMRRRR do DDMMRRRR	<b>Kwota stypendium miesięcznie brutto</b>
1.							
2.							
3.							
4.							

**Łączna kwota przyznanego stypendium:**

W przypadku utraty przez Stypendystę prawa do otrzymywania stypendium, jednostka organizacyjna zobowiązana jest do natychmiastowego powiadomienia Dz. Płac.

Sporządził:.....  
(nazwisko i imię, nr tel.)

Zatwierdził do wypłaty

.....  
kierownik projektu/zadania

.....  
pełnomocnik kwestora

.....  
kierownik jednostki organizacyjnej

Objaśnienia:

1 – zaznaczyć właściwy rodzaj stypendium

2 – zaznaczyć odpowiednio, w przypadku zwolnienia z zaliczki na pdof podać podstawę prawną

Do polecenia wypłaty należy załączyć:

- kopię umowy ze stypendystą
- kwestionariusz osobowy PZ\_SAP dla nowych stypendystów
- regulamin stypendium/konkursu

.....  
pieczęćka jednostki organizacyjnej

Warszawa, dnia .....r.

## DZIAŁ PŁAC

### Polecenie wypłaty nagrody/nagrody naukowej /innej należności<sup>1</sup> dla studentów i doktorantów Politechniki Warszawskiej

Nagroda przyznana na podstawie .....

- Nagroda podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.  
 Nagroda jest zwolniona z podatku dochodowego od osób fizycznych na podstawie:<sup>2</sup> .....

L P	Nazwisko i imię	nr PESEL	Nr osobowy SAP	Nagroda dla: (student/doktorant)	Źródło finansowania (Zlecenie /PSP)	Kwota nagrody
1.						
2.						
3.						
4.						

**Łączna kwota przyznanych nagród:**

Sporządził:.....  
(nazwisko i imię, nr tel.)

Zatwierdził do wypłaty

.....  
kierownik projektu/zadania

.....  
pełnomocnik kwestora

.....  
kierownik jednostki organizacyjnej

#### Objaśnienia:

1– niepotrzebne skreślić

2– zaznaczyć odpowiednio, w przypadku zwolnienia z zaliczki na pdof podać podstawę prawną

#### Do polecenia wypłaty należy załączyć:

- kopię decyzji o przyznanych nagrodach
- kwestionariusz osobowy PZ\_SAP dla osób niezarejestrowanych w SAP HR
- regulamin nagrody/konkursu

Warszawa, dnia .....

.....  
pieczęć jednostki organizacyjnej

Symbol .....

**DZIAŁ FINANSOWY**  
**Sekcja Kontroli Dokumentów**  
**i Realizacji Płatności**

Termin płatności: .....

**DYSPOZYCJA PRZELEWU**

Proszę o dokonanie przelewu na kwotę zł: .....

słownie .....

z tytułu .....

.....  
nazwa towaru, usługi

na podstawie .....

nazwa, nr dokumentu dostawcy

na konto .....

nr rachunku bankowego

dla .....

nazwa, adres, NIP kontrahenta

nr kartoteki .....

nr kartoteki

źródło finansowania .....

nr projektu w ewidencji księgowej

płatne z konta .....

nr rachunku bankowego

Dla przedpłat, zaliczek itp., zgodność z ustawą – Prawo zamówień publicznych.....

nr artykułu ustawy

.....  
kierownik projektu

.....  
kwestor/pełnomocnik kwestora

.....  
kierownik jednostki organizacyjnej  
(dysponent środków)

Warszawa, dnia .....

.....  
pieczęćka jednostki organizacyjnej

Symbol .....

**DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI**  
**Sekcja Programów**  
**Międzynarodowych**  
**i Obsługi Dewizowej**

**DYSPOZYCJA PRZELEWU ZA GRANICĘ**

Proszę o dokonanie przelewu na kwotę: .....  
wartość waluta

słownie: .....

z tytułu:.....

.....  
nazwa towaru, usługi

na podstawie: .....,  
nazwa, nr dokumentu

na konto: .....  
nazwa banku, kraj

.....  
numer rachunku bankowego (IBAN), SWIFT/BIC

dla: .....  
nazwa beneficjenta rachunku

nr kartoteki.....  
nr kartoteki

płatne z konta .....  
nr rachunku bankowego

Dla przedpłat, zaliczek itp., zgodność z ustawą – Prawo zamówień publicznych .....  
nr artykułu ustawy

.....  
kierownik projektu                      kwestor/pełnomocnik kwestora                      kierownik jednostki organizacyjnej  
(dysponent środków)

Warszawa, dnia .....

.....  
pieczęć jednostki organizacyjnej

Symbol .....

**DZIAŁ FINANSOWY  
Seksja Kontroli Dokumentów  
i Realizacji Płatności**

**DYSPOZYCJA PRZELEWU WEWNĘTRZNEGO**

Proszę o dokonanie przelewu na kwotę zł: .....

słownie .....

z tytułu .....

.....

z konta PW .....

nr rachunku bankowego

na konto PW .....

nr rachunku bankowego

nr projektu w ewidencji księgowej .....

.....  
kierownik projektu

.....  
kwestor/pełnomocnik kwestora

.....  
kierownik jednostki organizacyjnej  
(dysponent środków)

Warszawa, dnia .....

.....  
pieczęć jednostki organizacyjnej

Symbol .....

**DZIAŁ FINANSOWY  
Seksja Kontroli Dokumentów  
i Realizacji Płatności**

**DYSPOZYCJA WYPŁATY GOTÓWKOWEJ**

Proszę o dokonanie wypłaty gotówkowej na kwotę zł: .....

słownie.....

z tytułu .....

.....

na podstawie.....

nazwa, nr dokumentu

dla .....

imię i nazwisko, PESEL

nr kartoteki.....

nr kartoteki

płatne z konta.....

nr rachunku bankowego

.....  
kwestor/pełnomocnik kwestora

.....  
kierownik jednostki organizacyjnej  
(dysponent środków)

Warszawa, dnia .....

.....  
pieczęć jednostki organizacyjnej

Symbol .....

**DZIAŁ FINANSOWY  
Seksja Kontroli Dokumentów  
i Realizacji Płatności**

**WNIOSEK O WYPŁATĘ ZALICZKI  
stałej/jednorazowej\*)**

Imię i nazwisko .....

PESEL/Nr kartoteki w SAP .....

nr konta .....

numer rachunku bankowego

cel: .....

.....

.....

kwota zaliczki .....

słownie .....

.....  
pełnomocnik kwestora

.....  
kierownik jednostki organizacyjnej  
(dysponent środków)

Zatwierdzam

.....  
kwestor

Zobowiązuję się rozliczyć z pobranej zaliczki w kwocie zł ..... w terminie do dnia ..... Jednocześnie upoważniam PW do potrącenia kwoty nierozliczonej w terminie zaliczki z najbliższych wypłat wynagrodzeń.

.....  
data

.....  
podpis osoby otrzymującej zaliczkę

\*) Niepotrzebne skreślić

Warszawa, dnia .....

.....  
pieczęćka jednostki organizacyjnej

Symbol .....

Imię i nazwisko .....

PESEL/nr kartoteki w SAP FI.....

nr konta .....

numer rachunku bankowego

**ZESTAWIENIE PONIESIONYCH WYDATKÓW NR..... /ROZLICZENIE ZALICZKI\*)**

pobranej w dniu: ..... w kwocie: .....

Lp.	Nr (rachunku, faktury)	Nr księgowy SAP	Nr kartoteki dostawcy	Kwota zł
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
Razem wydatkowano				
Słownie:				

Pobrana zaliczka	
Zwrot dla PW	
Dopłata	

Płatne z konta .....

numer rachunku bankowego

.....  
pełnomocnik kwestora.....  
kierownik jednostki organizacyjnej  
(dysponent środków)

\*) Niepotrzebne skreślić



POLITECHNIKA WARSZAWSKA  
ul. Noakowskiego 18/20  
00-688 Warszawa  
tel. 22 234 6645

**BANK POLSKA KASA OPIEKI S.A.**  
**ODDZIAŁ W WARSZAWIE**  
**ul. Noakowskiego 18/20**

Nr delegacji.....

Nr jednostki organizacyjnej .....

## ZLECENIE PŁATNICZE

PROSIMY O SPRZEDANIE KWOTY: .....

NA DELEGACJĘ SŁUŻBOWĄ DLA:

.....  
(imię i nazwisko)

NALEŻNOŚĆ PROSIMY POBRAĆ Z KONTA  
**61124010661111001062222089**

KRAJ I TERMIN WYJAZDU:

1. DIETA NA UTRZYMANIE ..... X ..... X ..... = .....  
wartość                      ilość dni                      ilość osób

2. DIETA DOJAZDOWA ..... = .....  
wartość

3. DIETA KOMUNIKACYJNA 10% ..... X ..... X ..... = .....  
wartość                      ilość dni                      ilość osób

4. LIMIT HOTELOWY ..... X ..... = .....  
wartość                      ilość dni                      ilość osób

5. DO ROZLICZENIA..... = .....

**RAZEM** = .....  
**wypłata** .....

ŚRODKI PŁATNICZE Z BANKU POBIERZE.....  
LEGITYMUJĄCA(Y) SIĘ DOWODEM OSOBISTYM .....

NR PESEL.....

pieczętka i podpisy  
osób upoważnionych

Warszawa, dnia.....

nr delegacji.....

nr jednostki organizacyjnej .....

nr dostawcy .....

**DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI**  
**Sekcja Programów**  
**Międzynarodowych**  
**i Obsługi Dewizowej**

**DYSPOZYCJA WYPŁATY/PRZELEWU Z TYTUŁU**  
**ROZLICZENIA KOSZTÓW PODRÓŻY ZA GRANICĘ**

Prosimy o zwrot z tytułu rozliczenia wyjazdu zagranicznego kwoty ..... –

.....

waluta

Pani/Panu .....

imię i nazwisko

w gotówce ..... –.....

kwota

waluta

dowód osobisty nr .....

PESEL .....

przelewem kwoty..... –.....

waluta

słownie: .....

na konto.....

nr rachunku bankowego

.....  
kierownik projektu

.....  
kwestor/pełnomocnik kwestora

.....  
kierownik jednostki organizacyjnej  
(dysponent środków)

Warszawa, dnia .....

nr delegacji.....

nr jednostki PW .....

nr dostawcy .....

**BANK POLSKA KASA OPIEKI S.A.  
ODDZIAŁ W WARSZAWIE  
ul. Noakowskiego 18/20**

**DYSPOZYCJA WYPŁATY GOTÓWKOWEJ Z TYTUŁU  
ROZLICZENIA KOSZTÓW PODRÓŻY ZA GRANICĘ**

Prosimy o wypłacenie kwoty ..... –.....  
waluta

słownie: .....

Pani/Panu legitymującemu się dowodem osobistym nr .....

PESEL .....

tytułem refundacji kosztów podróży służbowej do .....  
kraj

kosztami prosimy obciążyć rachunek

**61124010661111001062222089**

.....  
pieczętka i podpisy osób upoważnionych

Warszawa, dnia .....

.....  
pieczęćka działu Kwestury

Symbol .....

**DZIAŁ FINANSOWY  
Sekcja Kontroli Dokumentów  
i Realizacji Płatności**

**POLECENIE WYPŁATY DEPOZYTU**

Proszę o wypłatę z depozytu kwoty zł.....

słownie .....

z tytułu .....

dla .....

PESEL<sup>1</sup> .....

Nr rachunku bankowego .....

Z rachunku bankowego Politechniki Warszawskiej

nr .....

Dane zgodne z dowodem osobistym

.....  
sporządził

.....  
kierownik Działu Finansowego

---

<sup>1</sup> W przypadku wypłaty gotówkowej

Warszawa, dnia .....

.....  
pieczęćka działu Kwestury

Symbol .....

**DZIAŁ FINANSOWY  
Sekcja Kontroli Dokumentów  
i Realizacji Płatności**

**POLECENIE WYPŁATY STYPENDIUM**

Proszę o wypłatę stypendium studenckiego

za m-c ..... wg listy płac nr .....

kwoty zł .....

słownie złotych .....

dla .....

PESEL<sup>2</sup> .....

Nr rachunku bankowego .....

Z rachunku bankowego Politechniki Warszawskiej

nr .....

.....  
sporządził

.....  
kierownik Działu Finansowego

---

<sup>2</sup> w przypadku wypłaty gotówkowej

Warszawa, dnia .....

.....  
pieczęćka jednostki organizacyjnej

**DZIAŁ FINANSOWY  
Seksja Kontroli Dokumentów  
i Realizacji Płatności**

**POLECENIE ZAPŁATY Z TYTUŁU  
ZOBOWIĄZAŃ PUBLICZNOPRAWNYCH**

Prosimy o dokonanie przelewu z tytułu .....

..... nazwa zobowiązania, symbol deklaracji

za miesiąc ..... 20.....rok,

w kwocie..... zł słownie: .....

na konto..... w banku.....

..... nr rachunku bankowego

..... nazwa banku

dla .....

..... nazwa i adres beneficjenta

.....  
kierownik działu

.....  
kwestor

.....  
kanclerz

Warszawa, dnia .....

.....  
pieczęćka jednostki organizacyjnej

Symbol .....

**DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI**  
**Sekcja Programów**  
**Międzynarodowych**  
**i Obsługi Dewizowej**

**DYSPOZYCJA SPRZEDAŻY CZEKU BANKIERSKIEGO**

Proszę o sprzedaż czeku bankierskiego na kwotę: .....  
wartość waluta

słownie: .....

z tytułu:.....

.....  
nazwa towaru, usługi

na podstawie: .....  
nazwa, nr dokumentu dostawcy

wystawionego na: .....  
nazwa, adres beneficjenta

wystawiony czek proszę wydać.....  
imię i nazwisko odbiorcy czeku, nr PESEL, nr i seria dowodu osobistego

wystawiony czek proszę wysłać za granicę na adres: .....

.....  
adres odbiorcy czeku

płatne z konta projektu .....  
nr projektu w ewidencji księgowej

Dla przedpłat, zaliczek itp., zgodność z ustawą – Prawo zamówień publicznych.....  
nr artykułu ustawy

.....  
kierownik projektu                      kwesor/pełnomocnik kwestora                      kierownik jednostki organizacyjnej  
(dysponent środków)

.....  
pieczęćka jednostki organizacyjnej

Symbol .....

### LISTA WYPŁAT DIET DLA GOŚCI

Lp.	Imię i nazwisko	Nr paszportu	Okres pobytu	Stawka diety	Do wypłaty	Podpis
1						
2						
3						
4						
					<b>Suma</b>	

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

Źródło finansowania: .....

Dekret księgowy: .....

data.....

podpis.....

data.....

podpis.....

pełnomocnik kwestora

Zatwierdzono do wypłaty na kwotę.....

Słownie:.....

data.....

podpis.....

kierownik jednostki organizacyjnej  
(dysponent środków)



.....  
Pieczęćka jednostki organizacyjnej

Data .....

Lista wypłat stypendium nr .....

Jedn. Gosp.	Data dokumentu	Data księgowania	Rodzaj dok.	Waluta	Kurs	Referencja	Tekst nagłówka dok.	Kod ksiąg	Konto KG	Dział gospodarczy	Kwota	Forma płatności	Blokada płatności	Opis	Zlecenie	PSP	MPK	Nazwa 1	Nazwa 2	Nr konta bankowego	Bank własny	IdKonta	

<p>Sprawdzono pod względem merytorycznym</p> <p>Źródło finansowania .....</p> <p>data.....podpis.....</p> <p>Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym</p> <p>data..... podpis.....</p> <p>Zatwierdzono do zapłaty na kwotę.....</p> <p>słownie .....</p> <p>data..... podpis.....</p> <p style="text-align: center;">Kierownik jednostki organizacyjnej (dysponent)</p>
--

Sporządził : .....



## **INSTRUKCJA KASOWA w Politechnice Warszawskiej**

### Przepisy ogólne

#### § 1

#### **Informacje wstępne**

1. Instrukcja kasowa w Politechnice Warszawskiej dotyczy jednostek organizacyjnych PW sporządzających raporty kasowe dla działających w tych jednostkach punktów kasowych.
2. Instrukcja reguluje wymagania, jakie muszą być spełnione przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie kasy, określa zasady przechowywania, ochrony i transportu wartości pieniężnych, reguluje zasady gospodarki kasowej oraz określa obowiązującą w jednostce dokumentację kasową.
3. Postanowienia Instrukcji Kasowej zostały opracowane na podstawie ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.), 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.) a także innych przepisów (Kodeks pracy, Kodeks cywilny – w zakresie odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone im mienie).

#### § 2

#### **Objaśnienia**

1. Wartości pieniężne – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne oraz inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę.
2. Przechowywanie wartości pieniężnych – magazynowanie wartości pieniężnych w odpowiednich pomieszczeniach, wyposażonych w urządzenia służące do przechowywania wartości pieniężnych.
3. Transport wartości pieniężnych – przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem jednostki organizacyjnej.
4. Kasa jednostki – wyodrębniony punkt kasowy, prowadzony w celu rozliczeń gotówkowych przez osobę rozliczaną z powierzonej jej gotówki oraz udokumentowanych przez nią wypłat i przyjęć gotówki do kasy.
5. Prowadzący kasę – pracownik odpowiedzialny materialnie wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej do obsługi kasy.

#### § 3

#### **Ograniczenie obrotu gotówkowego**

Dokonywanie lub przyjmowanie płatności w każdym przypadku, gdy stroną transakcji jest podmiot gospodarczy i jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza kwotę 15 000 zł lub jej równowartość (transakcje w walutach obcych przelicza się na złote według średniego kursu walut ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonano transakcji) powinno odbywać się tylko w formie bezgotówkowej – przelewem na rachunek bankowy

zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2023 r. poz. 221, z późn. zm.).

#### § 4

### **Odpowiedzialność pracownika prowadzącego kasę**

1. Kasę może obsługiwać osoba mająca nienaganną opinię, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej powierza prowadzenie kasy pracownikowi w formie pisemnej. Dokument powierzenia przechowuje się w aktach osobowych pracownika w Biurze Spraw Osobowych.
3. Prowadzący kasę przyjmuje odpowiedzialność materialną za powierzone mienie i środki pieniężne w formie pisemnego oświadczenia, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Instrukcji Kasowej.
4. Przyjęcie/przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie. Protokół zdawczo-odbiorczy wraz ze specyfikacją znajdujących się w kasie znaków pieniężnych sporządzany jest wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Instrukcji Kasowej.
5. Prowadzący kasę odpowiedzialny jest za przestrzeganie ustalonej wysokości pogotowia kasowego.
6. Prowadzący kasę jest zobowiązany:
  - 1) posiadać obowiązującą w jednostce Instrukcję kasową oraz wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty, jak również wzory ich podpisów w formie zgodnej ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do Instrukcji Kasowej;
  - 2) przyjmować do realizacji tylko dokumenty podpisane przez upoważnione osoby;
  - 3) żądać okazania dowodu osobistego od osób mu nieznanymi;
  - 4) wypłacać gotówkę z kasy wyłącznie za pokwitowaniem jej odbioru dokonany na dokumencie;
  - 5) sprawdzić saldo gotówki w kasie z saldem raportu kasowego przed zakończeniem dnia.
7. Funkcji kasjera nie powinno łączyć się z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego. W szczególności nie powinno łączyć się tej funkcji z obowiązkami głównego księgowego. Kasjer nie może prowadzić konta księgowego kasy ani też decydować o wypłatach z kasy.
8. Prowadzący kasę ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu.
9. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do przeprowadzania okresowych kontroli kasy co najmniej dwa razy w roku. Z dokonanej kontroli winien być sporządzony protokół. Kontrole doraźne przeprowadzone przez kierownika mogą być odnotowywane w raporcie kasowym.
10. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kasy pełni kierownik jednostki organizacyjnej.

#### § 5

### **Przechowywanie i transport wartości pieniężnych**

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

2. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone.
3. Wartości pieniężne w celu ich ochrony należy przechowywać:
  - 1) w kasie stalowej, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 5 000 zł;
  - 2) w szafie stalowej, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 15 000 zł.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej jest obowiązany zapewnić bezpośrednią ochronę transportowanych środków pieniężnych.

## § 6

### **Zapas gotówki w kasie**

1. Jednostka może posiadać w kasie:
  - 1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (tzw. pogotowie kasowe);
  - 2) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków;
  - 3) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów jednostki organizacyjnej.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie (pogotowia kasowego) nie może przekraczać 5 000 zł.
3. Nadwyżkę gotówki znajdującej się w kasie na koniec dnia odprowadza się na rachunek bankowy Uczelni w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli są warunki do odpowiedniego przechowywania gotówki – najpóźniej w dniu następnym.
4. Gotówki podjętej z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków nie wlicza się do ustalonego dla jednostki pogotowia kasowego.

## § 7

### **Dokumentacja obrotu kasowego**

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane:
  - 1) dokumentami źródłowymi;
  - 2) zastępczymi dowodami kasowymi.
2. Źródłowymi dokumentami obrotu kasowego są w szczególności: faktury VAT, noty księgowo, rachunki, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, delegacje służbowe, listy płac, raporty z kasy fiskalnej.
3. Zastępcze dowody kasowe wystawiane są w przypadku braku dokumentu źródłowego. Występują one jako dowody KP – „kasa przyjmie” i KW – „kasa wypłaci”.
4. Odprowadzenie nadwyżki środków pieniężnych w kasie na rachunek PW dokumentuje się potwierdzeniem wpłaty gotówki do banku.
5. Każdy dokument kasowy powinien zawierać następujące elementy:
  - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
  - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
  - 3) opis operacji oraz jej wartość;
  - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
  - 5) podpis wystawcy dowodu;
  - 6) podpis osoby której wydano środki.
6. Tylko dowody zawierające dane określone w ust. 5 spełniają wymóg kompletności dowodu księgowego.

7. Zapisy w dowodach kasowych powinny być dokonywane w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
8. Dokumenty źródłowe oraz zastępcze dowody kasowe muszą spełniać wymogi określone w Instrukcji sporządzania, kontroli, obiegu i przechowywania dowodów księgowych w Politechnice Warszawskiej stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia Rektora PW w sprawie sporządzania, kontroli, obiegu i przechowywania dowodów księgowych w Politechnice Warszawskiej.
9. Źródłowe dowody kasowe powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym zgodnie z zapisami Instrukcji sporządzania, kontroli, obiegu i przechowywania dokumentów.
10. Dowody kasowe KP, KW są drukami ścisłego zarachowania. Rejestr druków ścisłego zarachowania prowadzi kierownik jednostki organizacyjnej. Ewidencja druków ścisłego zarachowania powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu druków. Nadzór nad właściwą ewidencją i gospodarką drukami ścisłego zarachowania występującymi w obrocie kasowym sprawuje kierownik jednostki organizacyjnej.
11. Formularze dowodów wpłat KP i wypłat KW, połączone w bloczki, przed oddaniem do użytkowania prowadzącemu kasę powinny być ponumerowane w sposób trwały. Liczba formularzy w kolejnym bloczku powinna być poświadczona przez kierownika jednostki organizacyjnej.  
Na okładce każdego bloczka dowodów kasowych należy odnotować:
  - 1) kolejny numer bloczka formularzy;
  - 2) numery kolejne formularzy w danym bloczku (od numeru ..... do numeru.....);
  - 3) datę wydania do użytkowania oraz datę zwrotu (wydano dnia ..... zwrócono dnia .....).Bloczki formularzy dowodów kasowych wydawane są osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w rejestrze druków ścisłego zarachowania.
12. Wykorzystane bloczki druków KP i KW archiwizowane są zgodnie z zarządzeniem Rektora PW w sprawie Instrukcji dotyczącej ewidencji, przechowywania, użytkowania i likwidacji druków ścisłego zarachowania.
13. Poprawianie błędów w dowodach kasowych może odbywać się wyłącznie w sposób określony w Instrukcji sporządzania, kontroli, obiegu i przechowywania dowodów księgowych w Politechnice Warszawskiej.

## § 8

### **Wpłaty kasowe**

1. Wpłaty gotówki przyjmowane są na podstawie dowodów źródłowych (np. faktury, noty). Potwierdzeniem wpłaty może być dowód KP, paragon z kasy fiskalnej lub adnotacja naniesiona na dowodzie źródłowym.
2. Przyjęte przez kasjera wpłaty wymagające ewidencji z użyciem kasy fiskalnej zgodnie z decyzją Rektora PW w sprawie ewidencji sprzedaży przy zastosowaniu kas rejestrujących ujmowane są w dowodzie kasowym zbiorczą kwotą na podstawie dziennego raportu z kasy fiskalnej.
3. Wpłaty gotówkowe przyjęte przez osoby inne niż kasjer zgodnie z zarządzeniem Rektora PW w sprawie przyjmowania wpłat gotówkowych przez pracowników PW przekazuje się osobie prowadzącej kasę najpóźniej w dniu następnym po ich przyjęciu wraz z raportem z kasy fiskalnej obejmującym dany okres. Na tej podstawie kasjer sporządza dowód KP.

4. Dowody kasowe KP muszą być podpisane co najmniej przez przyjmującego gotówkę i zawierać: numer dowodu, datę wystawienia, nazwę wpłacającego, tytuł dokonywanej wpłaty oraz kwotę wpłaty – wypisaną również słownie.
5. Dowód KP – „kasa przyjmie” wystawiany jest w co najmniej trzech egzemplarzach, z których oryginał jest pokwitowaniem dla wpłacającego, drugi egzemplarz jest dołączony do raportu kasowego, a trzeci egzemplarz pozostaje w bloczku.
6. Należy zachować ciągłość numeracji dowodów kasowych w okresie danego roku sprawozdawczego.

## § 9

### **Wypłaty kasowe**

1. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, takich jak:
  - 1) oryginały faktur VAT i rachunków obcych;
  - 2) własne dowody źródłowe (np. w związku z wypłatą i rozliczeniem zaliczki);
  - 3) listy wypłat (dotyczące wynagrodzeń, innych świadczeń pieniężnych);
  - 4) zastępczych dowodów wypłat KW (dotyczy np. zwrotu wniesionych opłat).W przypadku zwrotu wniesionych opłat należy podać numer dowodu przychodowego, na podstawie którego dokonano wpłaty.
2. Przed dokonaniem wypłaty z kasy prowadzący kasę powinien sprawdzić, czy dany dokument jest skontrolowany pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty przez osoby uprawnione. W razie stwierdzenia niezgodności dokument taki nie może być zrealizowany.
3. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w dokumencie źródłowym lub osobie upoważnionej do odbioru gotówki. Odbiorca gotówki w sposób trwały kwituje jej odbiór na danym dowodzie swoim podpisem wraz z datą otrzymania. Podpis składa również pracownik dokonujący wypłaty gotówki – aby umożliwić identyfikację osoby dokonującej transakcji. Na dowodzie kasowym wypłacana kwota powinna być wpisana także słownie.
4. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia, w dowodzie kasowym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości i własnoręczny podpis osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to może być dokonane przez notariusza, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub publiczny zakład opieki zdrowotnej, w razie przebywania pracownika na leczeniu.
5. Jeżeli pokwitowaniem wypłaty są załączone faktury VAT i rachunki, należy żądać oświadczenia: „Kwituję odbiór gotówki w kwocie .....” z podaniem daty i podpisu.
6. Dowód KW – „kasa wypłaci” wystawiany jest w co najmniej trzech egzemplarzach, z których oryginał dołączony jest do raportu kasowego, drugi egzemplarz otrzymuje osoba, której wypłacono gotówkę z kasy, trzeci egzemplarz pozostaje w bloczku.

## § 10

### **Raport kasowy**

1. Raport kasowy to zbiorczy dowód księgowy, służący do udokumentowania operacji kasowych. Do raportu wprowadza się wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki w danym dniu lub okresie, w porządku chronologicznym, z zachowaniem liczby

porządkowej operacji, podaniem numeru dowodu kasowego i krótkiej treści operacji (załączniki nr 4 do Instrukcji Kasowej).

2. Raport kasowy sporządzany jest za okres rozliczeniowy (dzień, tydzień, miesiąc), jednak nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca. O częstotliwości sporządzania raportu kasowego decyduje kierownik jednostki organizacyjnej, biorąc pod uwagę potrzeby kontroli wewnętrznej i częstotliwość występowania operacji.
3. Do raportu kasowego dołącza się dowody, w oparciu o które został on sporządzony.
4. Raport kasowy sporządza osoba pełniąca funkcję kasjera w dwóch egzemplarzach.
5. Oryginał raportu kasowego wraz z kompletem dowodów przekazuje do kierownika jednostki organizacyjnej, który dokonuje sprawdzenia zgodności wykazu kwot z załączonymi dowodami i zatwierdza raport. Kopia raportu pozostaje w kasie.
6. Pełnomocnik kwestora dokonuje kontroli formalno-rachunkowej, składa na nim podpis i przekazuje do księgowania do Działu Finansowego.

## § 11

### **Przechowywanie dokumentów kasowych**

Raport kasowy wraz z dowodami kasowymi przechowywany jest zgodnie z zasadami określonymi w § 95 Instrukcji sporządzania, kontroli, obiegu i przechowywania dowodów księgowych w Politechnice Warszawskiej.

## § 12

### **Inwentaryzacja kasy**

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja.
2. Gotówka w kasie powinna być inwentaryzowana nie rzadziej niż:
  - 1) na dzień kończący rok obrotowy;
  - 2) przy zmianie prowadzącego kasę;
  - 3) w dowolnym czasie według decyzji kierownika jednostki organizacyjnej;
  - 4) w sytuacjach losowych.
3. Inwentaryzacja środków pieniężnych odbywa się drogą spisu z natury, który polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego (wartości nominalnej), porównaniu go ze stanem ewidencyjnym i wyjaśnieniu ewentualnych różnic.
4. Zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej przelicza wszystkie środki pieniężne znajdujące się w kasie oraz sporządza protokół inwentaryzacji wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Instrukcji Kasowej.
5. Komisja spisowa powinna sprawdzić:
  - 1) stan gotówki w kasie;
  - 2) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczeń kasowych, oraz przechowywania gotówki w kasetkach, szafach stalowych;
  - 3) przestrzeganie wyznaczonego limitu gotówki w kasie;
  - 4) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym;
  - 5) prawidłowość prowadzenia raportów kasowych;
  - 6) potwierdzenie przyjęcia przez prowadzącego kasę odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.



§ 13

**Niedobory i nadwyżki w kasie**

1. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża prowadzącego kasę.
2. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

.....  
Imię i nazwisko

## OŚWIADCZENIE

W związku z powierzeniem mi funkcji osoby prowadzącej kasę w

.....  
składam deklarację następującej treści:

Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi środki pieniężne i inne wartości pieniężne. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

.....  
data i podpis pracownika  
przyjmującego prowadzenie kasy

.....  
pieczęć jednostki organizacyjnej

## PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY KASY

sporządzony w dniu .....

Przekazujący: .....

Przejmujący: .....

W obecności: .....

Stwierdzono:

- faktyczny stan gotówki wg załączonej specyfikacji: .....zł
- numer ostatniego raportu kasowego ..... z dnia .....
- numer ostatniego dowodu KP .....
- numer ostatniego dowodu KW .....

Przekazujący:

.....  
data i podpis

Przejmujący:

.....  
data i podpis

W obecności:

.....  
data i podpis

Zatwierdzam:

.....  
kierownik jednostki organizacyjnej



**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ZATWIERDZANIA  
DOWODÓW KASOWYCH DO WYPŁATY**

W .....

Lp.	Nazwisko i Imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.			
2.			
3.			
4.			
.....			



.....  
pieczęćka jednostki organizacyjnej

## Protokół inwentaryzacji

Przeprowadzonej w kasie .....

w dniu .....

Komisja działała w składzie:

przewodniczący.....

członek.....

członek.....

w obecności prowadzącego kasę .....

w wyniku inwentaryzacji (spis z natury) stwierdzono:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie wynosi (wg załączonej specyfikacji).....
2. Raport kasowy nr ..... z dnia .....20...r.
3. Ostatnie KP nr .....
4. Ostatnie KW nr .....
5. Nadwyżka-niedobór w kwocie .....została zapisana  
w raporcie kasowym nr ..... z dnia ..... w poz. ....
6. Inne .....

.....  
podpis prowadzącego kasę

.....  
podpisy członków komisji.....

.....

.....

Zatwierdzam

.....  
Kierownik jednostki organizacyjnej

.....  
pieczęćka jednostki organizacyjnej

## Specyfikacja gotówki w kasie

sporządzona w dniu ..... 20.... r.

Znak pieniężny		Liczba	=	Wartość
500,00 zł	x	.....	=	.....zł
200,00 zł	x	.....	=	.....zł
100,00 zł	x	.....	=	.....zł
50,00 zł	x	.....	=	.....zł
20,00 zł	x	.....	=	.....zł
10,00 zł	x	.....	=	.....zł
5,00 zł	x	.....	=	.....zł
2,00 zł	x	.....	=	.....zł
1,00 zł	x	.....	=	.....zł
0,50 zł	x	.....	=	.....zł
0,20 zł	x	.....	=	.....zł
0,10 zł	x	.....	=	.....zł
0,05 zł	x	.....	=	.....zł
0,02 zł	x	.....	=	.....zł
0,01 zł	x	.....	=	.....zł

RAZEM: .....zł