

Zarządzenie Nr 28/11
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 8 sierpnia 2011 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarki kasowej w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy.

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie Wyższym (Dz.U. Nr 164, poz. 1365, z 2006 r. Nr 46, poz. 328, Nr 104, poz. 708 i poz. 711, Nr 144, poz. 1043, Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 80, poz. 542, Nr 120, poz. 818, Nr 176, poz. 1238 i poz. 1240, Nr 180, poz. 1280, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, Nr 161, poz. 1278, Nr 202, poz. 1553, z 2010 r. Nr 57, poz. 359, Nr 75, poz. 471, Nr 96, poz. 620, Nr 127, poz. 857, z 2011 r. Nr 45, poz. 235, Nr 112, poz. 654) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Instrukcję gospodarki kasowej w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ W PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOLE ZAWODOWEJ IM. WITELONA W LEGNICY

I UWAGI OGÓLNE

§ 1.

1. Instrukcja gospodarki kasowej w PWSZ im. Legnicy, zwana dalej „instrukcją”, ustala zasady funkcjonowania kasy w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy. Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się:
 - 1) jednostka – Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Witelona w Legnicy,
 - 2) kierownik jednostki – Rektor Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy,
 - 3) kasjer – pracownik, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej oświadczenie o przejęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną,
 - 4) wartości pieniężne – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czek, weksle oraz inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
 - 5) transport wartości pieniężnej – przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obręb jednostki.
2. Niniejszą instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących aktów prawnych:
 - 1) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
 - 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 57, poz. 1240 z późn. zm.),
 - 3) ustawa z dnia 19 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.),
 - 4) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 166 poz. 1128).

§ 2.

1. Jednostka posiada kasy: w budynku A przy ulicy Sejmowej 5A, w Domu Studenta przy ulicy Mickiewicza 10 oraz punkty kasowe.
2. Do każdej kasy pancernej są dwa zestawy kluczy, z czego jeden jest zabezpieczony przez Pełnomocnika ds. informacji niejawnych, a drugi posiada kasjer.
3. Operacji kasowych dokonuje osoba wyznaczona przez Kierownika jednostki, zgodnie z zakresem obowiązków i odpowiedzialności.

II KASJER

§ 3.

1. Czynności w zakresie przechowywania i przemieszczania wartości pieniężnych wykonuje kasjer (lub osoba wyznaczona) zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków, po podpisaniu oświadczenia o przejęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1.
2. Kasjerem może być osoba, która:
 - a) posiada co najmniej wykształcenie średnie,
 - b) ma pełną zdolność do czynności prawnych,
 - c) ma praktykę w księgowości lub przeszkolenie w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej,
 - d) nie była karana.
3. Do podstawowych obowiązków kasjera należy przyjmowanie, przechowywanie i wypłacanie gotówki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi.

III OCHRONA WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH

§ 4.

1. Stały nadzór nad realizacją obowiązków w zakresie ochrony wartości pieniężnych w Jednostce sprawuje Kierownik Jednostki.

2. Za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki oraz innych przyjętych znaków pieniężnych odpowiedzialny jest kasjer (lub osoba wyznaczona).
3. Wartości pieniężne przechowywane są w kasie pancerniej, do której dostęp ma wyłącznie kasjer (lub osoba wyznaczona).
4. Kasjer (lub osoba wyznaczona) może przenosić do banku lub z banku wartości pieniężne do wysokości 1.000,00 zł (słownie: jeden tysiąc zł). W przypadku konieczności wpłaty lub wypłaty kwoty wyższej, gotówkę należy przewozić samochodem służbowym lub pojazdem, na który przysługuje ryczałt samochodowy w obecności drugiej osoby, bądź zlecić wyspecjalizowanej firmie.
5. Dostęp do kas pancernych, w których przechowywane są wartości pieniężne ma kasjer (lub osoba wyznaczona) oraz pracownicy uczestniczący w kontroli funkcjonowania kasy.
6. Kasjer (lub osoba wyznaczona) zobowiązany jest do zachowania tajemnicy o terminach i wysokościach przechowywanych i transportowanych kwot.
7. W przypadku zmiany kasjera przekazanie wartości pieniężnych osobie upoważnionej, dokonywane jest w obecności Kierownika komórki organizacyjnej. Z czynności tych sporządza się protokół, który podpisują: osoba przekazująca i przyjmująca, Kierownik komórki organizacyjnej, w której znajduje się kasa lub punkt kasowy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2.
8. W przypadku zaistnienia konieczności natychmiastowego zastąpienia kasjera (lub osoby wyznaczonej), Kierownik Jednostki lub osoba przez niego upoważniona powołuje komisję oraz wyznacza osobę upoważnioną do przejęcia kasy. Z przejęcia kasy sporządza się protokół, który podpisuje osoba przyjmująca kasę oraz członkowie komisji, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3.
9. W razie stwierdzenia włamania do pomieszczeń, w których znajduje się kasa, kasjer (lub osoba, która ten fakt zauważyła) zobowiązany jest do natychmiastowego zawiadomienia Kierownika Jednostki, który zawiadamia organ właściwy do ścigania przestępstw. Do czasu przybycia organu ścigania zabrania się dokonywania wszelkich czynności, które mogłyby utrudnić prowadzenia śledztwa. Przed ponownym rozpoczęciem operacji kasowych, powoływana jest w tym celu komisja (łącznie z kasjerem lub osobą wyznaczoną), która ustala stan gotówki i innych wartości znajdujących się w kasie.

IV GOSPODARKA KASOWA

§ 5.

1. W kasie Jednostki znajdują się następujące środki pieniężne:
 - a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (tzw. pogotowie kasowe),
 - b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - c) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy Jednostki.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie w formie pogotowie kasowego, ustala się na 1.000,00 zł (słownie: jeden tysiąc zł). Dodatkowo oprócz pogotowia kasowego ustala się limit dzienny przechowywania gotówki w wysokości 1.000,00 zł, która będzie rozliczona w przeciągu 10 dni roboczych.
3. Znajdującą się na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość w ust. 2 kasjer odprowadza w dniu powstania nadwyżki lub w dniu następnym na rachunek bankowy jednostki.

V DOWODY KASOWE

§ 6.

Wpłaty

1. Dowodem kasowym stosowanym w przypadku wpłat gotówkowych z tytułu zwrotu zaliczek, zapłat za faktury, opłaty za noclegi w akademiku, opłaty dydaktyczne i inne opłaty na rzecz Jednostki, jest kasowy dowód wpłaty – Kasa przyjmie (KP).
2. Dowód kasowy wystawiany jest w formie wydruku z programu F-K przez upoważnionego pracownika w trakcie dokonywania wpłaty do kasy. Wystawiany jest w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem: oryginał dla wpłacającego, kopia jako załącznik do raportu kasowego.
3. Kasjer przyjmujący wpłatę wpisuje: imię i nazwisko wpłacającego, datę wpłaty, dokładne określenie rodzaju wpłaty oraz kwotę wpłaty wyrażoną cyfrowo i słownie.
4. Dokument kasowy KP podlega ewidencji w raporcie kasowym i zatwierdzeniu przez Kwestora lub upoważnionego przez niego pracownika.
5. W punktach kasowych wpłaty przyjmować mogą wyznaczeni pracownicy na podstawie dowodów KP pobranych z Działu Administracyjnego-Technicznego (Sekcja Ewidencji i Inwentaryzacji). Dowody KP wydaje się na podstawie wniosku zaakceptowanego przez Kierownika danej komórki organizacyjnej. Dowody KP wydawane są osobom upoważnionym za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która ma umożliwić kontrolę przychodu i rozchodu oraz stanu dowodów.
6. Dowody KP wydawane w punktach kasowych wypełnia się w trzech egzemplarzach z czego :
 - a) jeden wydaje się osobie wpłacającej,
 - b) drugi przekazuje się do Kwestury,
 - c) trzeci pozostaje w bloczku do zwrotu.
7. Osoba przyjmująca wpłaty, w punktach kasowych, zobowiązana jest przekazywać kopie dowodów KP wraz z gotówką do kasy, jeżeli stan gotówki przekracza 500,00 zł wraz z zestawieniem wpłat, nie później niż

ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca. Zobowiązana jest również do rozliczenia się ze wszystkich pobranych druków, po ich wykorzystaniu.

8. Dowody wpłat są drukami ścisłego zarachowania i powinny być numerowane zachowując ciągłość numeracji w okresie danego roku sprawozdawczego.
9. Czek gotówkowy stanowi polecenie wypłaty gotówki przez bank osobie wskazanej imiennie na czeku. Wystawiany jest w jednym egzemplarzu przez kasjera. Podpisywany jest przez osoby posiadające odpowiednie pełnomocnictwa w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór na grzbiecie czeku.
10. W razie pomyłki podczas wypisywania czeku, czek anuluje się poprzez przekreślenie i umieszczenie adnotacji ANULOWANO wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje z grzbietami czeków zrealizowanych.
11. Czyste чеки przechowywane są w kasie pancernej.
12. Pobierane z banku blankiety czekowe podlegają ewidencji druków ścisłego zarachowania prowadzonej w Kwesturze. Чеки podlegają inwentaryzacji w terminie określonym dla inwentaryzacji kasy.

Wypłaty

1. Dowodem kasowym stosowanym w przypadku wypłat gotówkowych jest dowód wypłaty –KW. Wystawiany jest przez kasjera na podstawie innego, zatwierdzonego do wypłaty dokumentu jak np.: wniosek o zaliczkę, polecenie wyjazdu służbowego, nadpłata pożyczki (ZFŚS), listy wypłat, faktury lub rachunku zapłaconego gotówką przez pracownika, itp.
2. Wypłata następuje po sprawdzeniu dowodu tożsamości osoby, której wypłacana jest gotówka. Dowód KW wystawiany jest w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem: oryginał dla kasjera jako załącznik do raportu kasowego, kopia dla pobierającego gotówkę. Osoba potwierdza odbiór gotówki przez złożenie czytelnego podpisu na oryginale dowodu KW.
3. Kasjer dokonujący wypłaty wpisuje: imię i nazwisko pobierającego gotówkę, datę wypłaty, określenie rodzaju wypłaty oraz kwotę cyfrowo i słownie. Dokonuje również dekretacji w systemie F-K, zgodnie z dekretacją na dowodzie źródłowym.
4. Numer dowodu nadawany jest automatycznie przez system komputerowy w kolejności od nr 1 narastająco, od każdego 1 stycznia kolejnego roku.
5. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia do odbioru gotówki, w dowodzie kasowym należy zaznaczyć, iż wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego.

VI INWENTARYZACJA KASY

§ 7.

1. Zasady inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie reguluje ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.z 2009 r. Nr 152, poz.1223 z późn.zm.).
2. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonana nie rzadziej niż:
 - a) na dzień kończący okres sprawozdawczy, tj. na koniec roku kalendarzowego,
 - b) przy zmianie kasjera,
 - c) w dowolnym czasie, zgodnie z decyzją Kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,
 - d) w sytuacjach losowych.
3. W czasie przeprowadzania inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie dokonuje się sprawdzenia salda ostatniego raportu kasowego i porównania stanu faktycznego gotówki w kasie, co stanowi podstawę do rozliczenia osoby materialnie odpowiedzialnej, tj. kasjera.
4. Inwentaryzację kasy w obecności kasjera, przeprowadza Komisja Inwentaryzacyjna, kierownik jednostki lub osoby przez nich upoważnione.
5. Z wyników inwentaryzacji Komisja sporządza protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 3, w trzech egzemplarzach z czego :
 - a) oryginał – pozostaje w dyspozycji Komisji,
 - b) pierwszą kopię – otrzymuje osoba przekazująca kasę,
 - c) drugą kopię – otrzymuje osoba przyjmująca kasę lub przełożony osoby prowadzącej kasę.

VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8.

Ogólny nadzór nad realizacją i przestrzeganiem przepisów niniejszej instrukcji sprawuje kierownik jednostki.

Oświadczenie kasjera/osoby wyznaczonej*
o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną
/załącznik do zakresu obowiązków/

Ja niżej podpisany(na)
zam.(podać pełny adres zamieszkania).....
zatrudniony(na) jako..... (podać miejsce pracy).....
.....od dnia

1. Oświadczam, iż przyjmuję pełną odpowiedzialność materialną za:
 - a) powierzone środki pieniężne,
 - b) druki ścisłego zarachowania i prawidłowo prowadzoną ich ewidencję,
 - c) papiery wartościowe,
 - d) powierzone depozyty, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym okresie na żądanie pracodawcy,
 - e) powierzone składniki majątkowe przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjera.
2. Przyjmuję obowiązek pokrycia straty, jaka wyniknie dla jednostki na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych składników majątkowych z mojej winy. W przypadku powstania niedoboru bądź zniszczenia lub uszkodzenia które powstały nie z mojej winy, a na skutek zdarzeń i okoliczności stosownie do ogólnych przepisów prawa gdy nie może być przypisana wina, to w tym zakresie nie ponoszę odpowiedzialności z tytułu pokrycia strat.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której wykonuję czynności kasjera.
4. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach mających wpływ na wykonywanie czynności kasjera.
5. W przypadku zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie powstałej z mojej winy, to zobowiązuję się do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce.

Zostałem(łam) zapoznany(na) z przepisami o odpowiedzialności materialnej, w szczególności znane mi są zasady określone w Kodeksie Pracy oraz unormowania wewnętrzne obowiązujące w jednostce.

Legnica, dnia

.....
(podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić

Protokół przekazania kasy

Sporządzony w dniu

- | | | |
|-------------------------------------|---|-------|
| 1) Przekazujący | - | |
| 2) Przyjmujący | - | |
| 3) Kierownik komórki organizacyjnej | - | |

1. Stan gotówki w kasie:.....
2. Saldo końcowe na dzieńwedług raportu kasowego
nrz dnia.....wynosi zł.....
3. Nadwyżki/niedobór.....zł.....
4. Ostatni numer raportu kasowego.....
 - Ostatni numer dowodu KP.....
 - Ostatni numer dowodu KW.....
 - Ostatni numer czeku.....
5. Wyjaśnienia przyczyn powstania nadwyżki/niedoboru.....
.....

6. Protokół niniejszy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
(osoba przekazująca kasę)

.....
(podpis)

.....
(osoba przyjmująca kasę)

.....
(podpis)

.....
(kierownik komórki organizacyjnej)

.....
(podpis)

Protokół inwentaryzacji kasy

Inwentaryzacji metodą spisu z natury dokonano w kasie

w dniu przez Zespół spisowy w składzie:

- a) Przewodniczący
- b) Za-ca Przewodniczącego
- c) Członek

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej (kasjera).....

1. Stan gotówki w kasie:.....

2. Saldo końcowe na dzieńwedług raportu kasowego
nrz dnia.....wynosi zł.....

3. Nadwyżki/niedobór.....zł.....

4. Ostatni numer raportu kasowego.....

- Ostatni numer dowodu KP.....

- Ostatni numer dowodu KW.....

- Ostatni numer czeku.....

5. Wyjaśnienia przyczyn powstania nadwyżki/niedoboru.....

.....

.....

a) uwagi dotyczące zabezpieczenia kasy oraz pomieszczeń, w którym znajduje się kasa

.....

b) Protokół niniejszy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
(osoba odpowiedzialna materialnie)

.....
(podpis)

.....

.....

.....

.....

.....
(członkowie zespołu spisowego)

.....
(podpisy)