

Zarządzenie Nr 9/2009

Rektora Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego Jana Kochanowskiego
w Kielcach

z dnia 4 marca 2009 roku

w sprawie gospodarki kasowej Uniwersytetu

Na podstawie art. 66 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 ze zm.) oraz § 86 ust.2 Statutu zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję kasową Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego Jana Kochanowskiego w Kielcach, która stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad gospodarką kasową powierza się Kwestorowi.

§ 3

Z dniem wejścia w życie Zarządzenia traci moc zarządzenie Nr 56/2004 Rektora Akademii Świętokrzyskiej im. Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 16 grudnia 2004 r. w sprawie gospodarki kasowej Uczelni.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
Renz
prof. zw. dr hab. Regina Renz

INSTRUKCJA KASOWA

Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego

Jana Kochanowskiego w Kielcach

1. Instrukcja kasowa określa zasady i warunki, jakie powinny być spełnione przy prowadzeniu gospodarki kasowej w Uczelni oraz warunki zabezpieczania i przechowywania wartości pieniężnych.
2. Instrukcja opracowana została na podstawie ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 534 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 1998r. Nr 129, poz. 858 z późn. zm.).

Przechowywanie i transportowanie wartości pieniężnych

§ 1

1. W Uniwersytecie Humanistyczno-Przyrodniczym Jana Kochanowskiego w Kielcach, zwanym dalej Uniwersytetem, funkcjonuje kasa krajowych środków płatniczych.
2. Kasa jest pomieszczeniem przeznaczonym do przechowywania wartości pieniężnych, o których mowa poniżej oraz do dokonywania gotówkowych operacji finansowych. Kasa jest pomieszczeniem o odpowiedniej odporności na włamanie zabezpieczonym urządzeniami i środkami technicznymi posiadającymi świadectwa badań jakościowych lub kwalifikacyjnych, certyfikaty lub inne dokumenty, potwierdzające ich zgodność z obowiązującymi normami.
3. Kasa zabezpieczona jest przed pożarem i kradzieżą gotówki, tzn. :
 - a) okna są okratowane,
 - b) drzwi antywłamaniowe z zamkiem o odpowiedniej klasie odporności na włamanie np. zamkiem typu Gerda odpowiedniej klasy zamka,
 - c) klucze są w dyspozycji kasjera lub upoważnionej osoby zastępującej kasjera,
 - d) klucze do kasy oraz duplikaty kluczy są zabezpieczone i zdeponowane w wyznaczonym miejscu, do którego dostęp mają wyłącznie upoważnione osoby,
 - e) pomieszczenie kasowe jest odizolowane (uniemożliwia wejście osobom niepowołanym),
 - f) w dniach wypłaty wynagrodzeń kasa korzysta z dodatkowej ochrony fizycznej wyspecjalizowanej jednostki posiadającej uprawnienia do ochrony osób i mienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
4. Pomieszczenie kasowe wyposażone jest w system alarmowy odpowiedniej klasy (urządzenia alarmowe z głośnikami, które znajdują się w Dziale Administracyjno-Gospodarczym i na portierni).
5. Po zakończeniu pracy pomieszczenie winno być właściwie zabezpieczone, każdorazowo zamknięte wraz z wczytaniem kodu elektronicznego uruchamiającego system alarmowy. Dostęp do kodu elektronicznego mają wyłącznie upoważnione osoby, w tym kasjer. Ewidencję osób upoważnionych do dostępu do kodu prowadzi Kwestor.

6. Transportu wartości pieniężnych z banków do kasy dokonuje kasjer z udziałem ochrony fizycznej wykonywanej przez podmiot posiadający uprawnienia do świadczenia usług transportowania wartości pieniężnych i ich ochrony, za wyjątkiem:
 - nieplanowanych dodatkowych wypłat,
 - uzupełnienia pogotowia kasowego.
7. Przewóz środków pieniężnych odbywa się odpowiednimi pojazdami podmiotu świadczącego usługi. Pojazdy powinny być dostosowane do transportowania wartości pieniężnych.
8. W przypadku nieplanowanych dodatkowych wypłat i uzupełnienia pogotowia kasowego transport wartości pieniężnych odbywa się służbowymi samochodami Uniwersytetu, przy zachowaniu zasad w zakresie transportu ilości jednostek obliczeniowych.

Obrót kasowy

§ 2

1. Wysokość pogotowia kasowego ustala Rektor.
2. Kasjer musi posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory podpisów tych osób.
3. Wszystkie obroty kasowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi.
4. W obrocie kasowym funkcjonują dwa rodzaje dowodów kasowych: przychodowe (wpłaty) i rozchodowe (wypłaty).

Dowody kasowe dzielą się ponadto na:

 - a) źródłowe, do których należy zaliczyć:
 - listy płac,
 - listy stypendialne,
 - wnioski o wypłatę zaliczek,
 - rachunki i faktury z tytułu dokonanych zakupów,
 - delegacje służbowe,
 - dowody wpłaty na rachunki bankowe Uczelni;
 - b) zastępcze dowody kasowe (asygnaty kasowe) wystawiane są w przypadkach braku innego dokumentu źródłowego; występują one jako dowody KP – „kasa przyjmie” (Załącznik Nr 1) i KW – „kasa wypłaci” (Załącznik Nr 2).
5. Zastępcze dowody KP wystawiane są przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których oryginał jest dołączony do raportu kasowego, pierwsza kopia jest pokwitowaniem dla wpłacającego, druga kopia pozostaje w dokumentacji kasjera.
6. Zastępcze dowody KW wystawiane są na podstawie wcześniej przygotowanego dowodu /wykazu/ wypłaty zatwierdzonego przez osoby uprawnione. Dowody KW wystawiane są w dwóch egzemplarzach, z których oryginał dołączony jest do raportu kasowego a kopia pozostaje w dokumentacji kasjera.
7. Formularze dowodów wpłat KP i dowodów wypłat KW są numerowane w kolejności narastającej na zasadzie druków ścisłego zarachowania. Ewidencja dowodów wpłat KP i dowodów wypłat KW jest nadawana automatycznie przy użyciu oprogramowania informatycznego. Ewidencja powinna umożliwiać kontrolę przychodu i rozchodu gotówki w kasie.
8. Przed dokonaniem wypłaty kasjer powinien skontrolować, czy dokument został sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz czy został zatwierdzony przez osoby upoważnione. Dowód będący podstawą wypłaty powinien zawierać imię i nazwisko osoby uprawnionej do odbioru gotówki.
9. Wynagrodzenia nie wypłacone w ustalonym dla wypłat terminie, po 5 dniach roboczych są przekazywane do depozytu wynagrodzeń.
10. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest żądać dokumentu upoważniającego do odbioru gotówki oraz dokumentu ze zdjęciem stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki i jednocześnie wpisać na dowodzie wypłaty numer dokumentu tożsamości i datę wypłaty.

11. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym należy upoważnienie dołączyć do dowodu kasowego. Upoważnienie musi być aktualne.
12. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w dowodzie kasowym a odbiorca gotówki kwituje jej odbiór składając czytelny podpis na dowodzie wypłaty.
13. Jeżeli dowodem źródłowym wypłaty są rachunki i faktury oraz delegacje służbowe, pokwitowanie odbioru gotówki powinno zawierać:
 - a) kwotę cyfrowo i słownie,
 - b) datę odbioru,
 - c) podpis odbierającego.
14. W dowodach kasowych nie należy dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi lub słownie; także dowody nieprawidłowe należy anulować i wystawić prawidłowe. W przypadkach, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych, w celu ich skorygowania należy dokonać wypłat na podstawie wystawionych w ich miejsce i zatwierdzonych przed wypłatą zastępczych dowodów wypłat.

Raport kasowy

§ 3

1. Przychody i rozchody gotówki kasjer wpisuje na bieżąco w ujęciu chronologicznym za okresy dzienne w zestawieniu nazwanym raportem kasowym (Załącznik Nr 3). Operacje kasowe są wpisywane w takiej kolejności w jakiej następują wpłaty i wypłaty.
2. Można prowadzić kilka raportów kasowych, odrębnie dla każdego rodzaju funduszu z którego dokonywane są operacje kasowe, np. odrębnie fundusz socjalny i odrębnie fundusz dotyczący badań naukowych.
3. Każdy wpis do raportu kasowego powinien zawierać:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) symbol i numer dowodu źródłowego,
 - c) krótką treść dokonanej operacji kasowej.
4. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonanych w danym dniu operacyjnym.
5. Raport kasowy zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówkowych, obliczeniem stanu gotówki oraz wpisaniem stanu z poprzedniego raportu kasowego i stanu gotówki na dzień następny (saldo końcowe).
6. W przypadkach, gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka (nie przekracza 20 pozycji) dopuszcza się, że raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe z tym, że należy sporządzać raport kasowy na zakończenie każdego miesiąca. Zapisy w raporcie kasowym sporządzonym za okresy kilkudniowe powinny być dokonywane chronologicznie z podziałem na poszczególne dni dokonywanych operacji kasowych.
7. Po zakończeniu raportu za dany okres i ustaleniu stanu gotówki w kasie na dzień następny – kasjer podpisuje raport, a następnie przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi do kontroli i akceptacji kwestorowi. Tak opracowany i zaakceptowany raport wraz z dowodami pozostaje w Dziale Księgowości. Kopia raportu wraz z kopiami dowodów pozostaje w kasie.

Depozyty

§ 4

1. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w Uniwersytecie organizacji związkowych, kasy zapomogowo-pożyczkowej i jednostek

- administracyjnych – zaplombowane kasetki zawierające gotówkę, pieczętki oraz zaklejone koperty zawierające druki ścisłego zarachowania, papiery wartościowe.
2. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer w „Księdze depozytów”.
 3. Księga depozytów zawiera następujące dane:
 - a) numer kolejny depozytu,
 - b) określenie jednostki deponującej,
 - c) określenie depozytu,
 - d) wartość depozytu,
 - e) datę i godzinę przyjęcia do depozytu,
 - f) imię, nazwisko i podpis osoby deponującej,
 - g) podpis kasjera, stwierdzający przyjęcie depozytu,
 - h) datę i godzinę odbioru z depozytu,
 - i) imię, nazwisko i podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu,
 - j) podpis kasjera,
 - k) uwagi.
 4. Papiery wartościowe, w tym także stanowiące zabezpieczenie umów przetargowych składane są do depozytu przez jednostki administracyjne Uniwersytetu przyjmujące te papiery (jednostki deponujące).
 5. Miejscem przechowywania jest szafa-sejf umieszczona w Kasie Uniwersytetu.
 6. Pracownik jednostki deponującej składający depozyt wypełnia 3 egzemplarze dowodu depozytowego pn. „Pokwitowanie Nr PRZYJĘCIA DO DEPOZYTU” (Załącznik Nr 4), które wraz z depozytem przekazuje kasjerowi.
 7. Kasjer potwierdza na dowodach depozytowych odbiór depozytu, który wraz z jednym egzemplarzem dowodu depozytowego zamyka w sejfie. Drugi egzemplarz „Pokwitowania (...)” przekazuje do Kierownika Działu Księgowości w celu zaewidencjonowania w księgach rachunkowych, zaś trzeci egzemplarz przekazuje pracownikowi jednostki deponującej.
 8. Za wydanie depozytu z przechowania oraz ewentualny zwrot podmiotowi zewnętrznemu (np. papierów wartościowych) odpowiada kierownik jednostki deponującej, która depozyt złożyła.
 9. Pokwitowanie odbioru z depozytu potwierdza się w Księdze depozytów (Załącznik Nr 5), a w przypadku wystawienia pokwitowania przyjęcia depozytu – również na egzemplarzu pozostającym w kasie przechowującej depozyt.

Inwentaryzacja kasy

§ 5

1. Środki pieniężne oraz depozyty bezgotówkowe inwentaryzuje się w następujących okolicznościach i czasie:
 - a) na dzień 31 grudnia każdego roku kalendarzowego,
 - b) każdorazowo przy zmianie kasjera,
 - c) w sytuacjach losowych (nieprzewidzianych zdarzeń),
 - d) wyrywkowo, w terminach niezapowiedzianych.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych oraz depozytów bezgotówkowych odbywa się drogą spisu z natury i polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego (wartości nominalnej), porównaniu go ze stanem ewidencyjnym i wyjaśnieniem ewentualnych różnic.
3. Spis z natury polega na przeliczeniu przez zespół spisowy w obecności kasjera materialnie odpowiedzialnego wszystkich środków pieniężnych znajdujących się w kasie.

Odpowiedzialność kasjera

§ 6

1. Kasjer jest osobą odpowiedzialną za stan gotówki i depozytów w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych. Kasjer składa deklarację pisemną o odpowiedzialności materialnej, w formie oświadczenia przechowywanego w jego aktach osobowych.
2. Zakres czynności dla kasjera określa kierownik Działu Finansowego.
3. Kasjerem może być osoba dająca rękojmię należytego wykonywania obowiązków, posiadająca wyższe wykształcenie, z co najmniej 6-miesięcznym stażem pracy przy finansach w Uniwersytecie, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
4. Kasjer ponosi odpowiedzialność za znajomość i stosowanie przepisów dotyczących operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki i depozytów oraz transportu gotówki.
5. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

Przepisy uzupełniające

§ 7

1. Przejęcie lub przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności kasjera i wyznaczonego przejmującego kasę pracownika. W protokole należy podać wyniki przeliczenia wszelkich wartości pieniężnych oraz znajdujących się w kasie depozytów.
2. Osoba przejmująca kasę składa jednocześnie pisemną deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz oświadczenie o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w zakresie przejmowanych zadań. Osoba przejmująca powinna posiadać także wykazy osób uprawnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory podpisów tych osób.
3. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany dowodami kasowymi rozchodowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Jednocześnie gotówka znajdująca się w kasie i nie udokumentowana dowodami kasowymi przychodowymi stanowi nadwyżkę kasową. Niewyjaśniona nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na zyski nadzwyczajne.

§ 8

W sprawach nieunormowanych w niniejszej instrukcji stosuje się odpowiednio przepisy rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne.

Dowód wypłaty KW .../20...r.

..... dnia
pieczęć

Za co	Ma Kasa	Wn Konto
Razem:	 <i>podpis</i>

Słownie:

zł

gr

Wystawił	Sprawdził	Zatwierdził	Raport kasowy	Kwotę powyższą	
<i>podpis</i>	<i>podpis</i>	<i>podpis</i>	Nr	wypłaciłem	otrzymałem
			Poz.	<i>podpis</i>	<i>podpis</i>

Dowód wpłaty KP .../20...r.

..... dnia
pieczęć

Za co	Wn Kasa	Ma Konto
Razem:		

podpis

Słownie:

zł

gr

Wystawił	Sprawdził	Zatwierdził	Raport kasowy	Kwotę powyższą otrzymałem
			Nr Poz.	
<i>podpis</i>	<i>podpis</i>	<i>podpis</i>		<i>podpis</i>

RAPORT KASOWY – RK Nr
pieczęć.....
nazwa funduszu, którego raport dotyczy

za okres od do m-ca 20.... r.	Kasa	Str.
--	---------------	---------------

Poz.	Dnia	Dowód	T r e ś ć		Przychód	Rozchód		
Podpisy:			Obroty dnia:				Ilość załączników	
sporządził	sprawdził	zatwierdził						
			Stan kasy	poprzedni			KP
Księgowano:				obecny			KW
dzien., rej.	strona, poz.	podpis	S u m a					

.....
(pieczęćka)

Pokwitowanie Nr
PRZYJĘCIA DO DEPOZYTU
(wypełniać w trzech egzemplarzach)

W dniu r. o godz. przyjęto do depozytu:

Deponowane przedmioty znajdują się w
(opisać rodzaj opakowania i ew. plomby)

Nazwa jednostki deponującej:

Imię i nazwisko osoby deponującej

.....
podpis osoby składającej depozyt

.....
podpis kasjera przyjmującego depozyt

Pokwitowanie
ODBIORU Z DEPOZYTU
(wypełniać na egzemplarzu pozostającym w kasie przechowującej depozyt)

W dniu r. o godz. wydano z depozytu przedmioty wymienione wyżej na pokwitowaniu przyjęcia do depozytu.

Imię i nazwisko osoby odbierającej

Odbierający stwierdza, że depozyt otrzymuje w stanie nienaruszonym. Uwagi:

.....
podpis kasjera przechowującego depozyt

.....
podpis osoby odbierającej depozyt
