

ZARZĄDZENIE Nr 76/2015
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu
z dnia 27 października 2015 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki kasowej

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) oraz § 22 ust. 5 pkt 1 i 6 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustanawia się „Instrukcję gospodarki kasowej” w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu określającą szczegółowe zasady rozliczania i ewidencji wartości pieniężnych, w brzmieniu nadanym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Kwestorowi.

§ 3

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 95/2010 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki kasowej;
- 2) Zarządzenie Nr 41/2013 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu z dnia 14 czerwca 2013 r. zmieniające zarządzenie w sprawie instrukcji gospodarki kasowej;
- 3) Zarządzenie Nr 5B Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu z dnia 23 grudnia 1998 r. w sprawie zatwierdzenia dokumentacji księgowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr hab. inż. Mariusz CYGNAR, prof. nadzw.

INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie 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. Nr 166, poz. 1128 z późn. zm.).
3. Statut Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu.
4. Regulamin Organizacyjny Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu.

§ 1

Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne oraz inne walory (np. dokumenty, чеки, papiery wartościowe itp.) powinny być przechowywane w Uczelni w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Osoba zatrudniona na stanowisku kasjera dokonuje operacji kasowych oraz innych czynności związanych z przechowywaniem, zabezpieczeniem wartości pieniężnych i innych walorów, o których mowa w ust. 1.
3. Dostęp do pomieszczeń kasy ma tylko kasjer.
4. W przypadku nieobecności kasjera, wszystkie czynności, wykonuje osoba czasowo pełniąca obowiązki kasjera.
5. Częściowe lub stałe przejęcie obowiązków kasjera dokonywane jest na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego sporządzonego przez Komisję wyznaczoną przez Kwestora. Protokół podpisują:
 - 1) osoba zdająca kasę;
 - 2) osoba przejmująca kasę;
 - 3) członkowie Komisji;
 - 4) Kwestor.
6. Stały nadzór nad realizacją obowiązków dotyczących ochrony wartości pieniężnych i innych walorów sprawuje Kwestor.

§ 2

Zapas gotówki w kasie

1. W kasie może znajdować się:
 - 1) „pogotowie kasowe” w wysokości ustalonej przez Rektora;
 - a) w kasie Rektoratu – 5.000,00 zł,
 - b) w kasie recepcji Domu Studenta – 5 000,00 zł,
 - c) w kasie recepcji Budynku „F” Kampusu – 3 000,00 zł.
 - 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków. Przy podejmowaniu gotówki należy określić jej przeznaczenie;
 - 3) gotówka pochodząca z bieżących wpływów (wpłat) do kasy.
2. Gotówkę ponad stan pogotowia kasowego należy przekazać na właściwy rachunek bankowy w dniu bieżącym, a jeżeli nie jest to możliwe w następnym dniu roboczym, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

§ 3

Odpowiedzialność kasjera

1. Kasjerem może być osoba legitymująca się:
 - 1) minimum średnim wykształceniem;
 - 2) pełną zdolnością do czynności prawnych;
 - 3) praktyką w księgowości finansowej lub przeszkoleniem w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej;
 - 4) niekaralnością za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku kasjera zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenia o przejęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów dotyczących gospodarki kasowej.
3. Kasjer zobowiązany jest posiadać aktualny wykaz oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych.
4. Pracę na stanowisku kasjera nie wolno łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu gotówkowego.
5. Kasjer ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie powierzonych mu kluczy do sejfu i pomieszczeń kasowych.

§ 4

Transport środków pieniężnych

1. Transport środków pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych.
2. Transport wartości pieniężnych nie przekraczających jednej jednostki obliczeniowej, może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione. W przypadkach, gdy przenoszone

wartości pieniężne przekraczają 0,2 jednostki obliczeniowej, osoba transportująca powinna być chroniona przez co najmniej jednego pracownika.

3. Transport wartości pieniężnych powyżej jednej jednostki obliczeniowej wykonuje się przy użyciu pojazdów specjalnych (bankowozu).
4. Przez pojęcie „jednostka obliczeniowa” należy rozumieć jednostkę określającą dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych lub transportowanych wartości pieniężnych, wynoszących 120 - krotność przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.

§ 5

Obrót kasowy i dokumentacja obrotu kasowego

1. Kasjer przechowuje w kasie gotówkę stanowiącą własność Uczelni, ewidencję tej gotówki prowadzi w raporcie kasowym. Ponadto kasjer przechowuje w kasie druki ścisłego zarachowania.
2. Wszystkie operacje kasowe winny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - 1) wpłaty gotówkowe – własnymi dowodami przychodowymi (KP);
 - 2) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe (KW).
3. Dokumentację kasową stanowią dokumenty:
 - 1) operacyjne kasy: raport kasowy, dowód wpłaty i dowód wypłaty;
 - 2) źródłowe lub dyspozycyjne kasy: listy gotówkowe wypłat wynagrodzeń, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wnioski o zaliczkę, delegacje służbowe, listy wypłat stypendiów i inne płatności dla studentów;
 - 3) organizacyjne kasy: instrukcja kasowa, odpis deklaracji o odpowiedzialności materialnej kasjera, protokoły inwentaryzacyjne kasy.
4. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest stwierdzić, czy dowody kasowe są sprawdzone i zatwierdzone według procedur kontroli oraz gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności. Jeśli tak nie jest – kasjer nie może przyjąć tych dowodów do realizacji.
5. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje odbiór na dowodzie kasowym zamieszczając swój podpis. Wypłat gotówkowych dokonuje kasjer na podstawie zatwierdzonych do wypłaty oryginałów:
 - 1) polecenia wypłaty (faktury, rachunki, delegacje, zaliczki gotówkowe);
 - 2) list płatniczych.
6. Na źródłowych dowodach kasowych, stanowiących dla kasjera podstawę wypłaty gotówki winny być umieszczone, przed dokonaniem wypłaty następujące klauzule i zatwierdzenia:
 - 1) sprawdzono pod względem merytorycznym, data i podpis
 - 2) osób upoważnionych;
 - 3) sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym, data i podpis upoważnionego pracownika działu księgowości;

- 4) zatwierdzono do wypłaty ze środków, data, podpis Kanclerza i Kwestora.
7. Przy dokonywaniu wypłaty z list płatniczych kasjer w raporcie kasowym wykazuje rozchód gotówki w kwocie obejmującej wypłatę z listy w danym dniu, dokumentując tę kwotę dowodem wewnętrznym KW, który sam wystawia. Niepodjęte w terminie z list płatniczych środki kasjer odprowadza na rachunek bankowy.
8. Osoba odbierająca gotówkę w kasie zobowiązana jest do przeliczenia otrzymanych środków pieniężnych, a następnie zgodność wypłaty potwierdza własnoręcznym podpisem. Od momentu złożenia podpisu przez odbiorcę na dowodzie kasowym, potwierdzającym wydanie gotówki nie ma możliwości zakwestionowania wypłaty – kasa reklamacji nie przyjmuje.
9. Przy wypłacie gotówki osobie nieznanej kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym jego numer, datę i określić wystawcę dokumentu.
10. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać – na jej prośbę lub na prośbę kasjera – może podpisać się inna osoba (nie może to być osoba zlecająca wypłatę ani osoba wypłacająca) stwierdzając - jako świadek - swoim podpisem fakt dokonania tej wypłaty osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
Na dowodzie kasowym umieszcza się w takiej sytuacji:
 - 1) numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę;
 - 2) dane osoby podpisującej się, jako świadek.
11. W przypadku wypłaty na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, należy zaznaczyć, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.
12. Niezależnie od pokwitowania odbioru gotówki przez odbiorcę, fakt dokonania wypłaty gotówki winien potwierdzić swoim podpisem kasjer na dowodzie, na podstawie którego nastąpiła wypłata.
13. Zrealizowane przychodowe i rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty i numeru dokumentu i pozycji w raporcie kasowym.
14. Raporty kasowe wystawiane są za każdy dzień, w którym dokonana była operacja kasowa. Zapisy w raporcie kasowym winny być dokonywane chronologicznie. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w asie, kasjer podpisuje raport.
15. Raporty kasowe sporządza się oddzielnie dla obrotów złotówkowych i walutowych.
16. Dowody - kasa przyjmie KP wystawiane są przez kasjera w 2 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje osoba dokonująca wpłaty, kopia stanowi załącznik do raportu. Na dowodzie wpłaty KP gotówki należy podać nazwisko i imię wpłacającego, tytuł wpłaty, datę, kwotę oraz podpis kasjera. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez wpłacającego wydanego mu pokwitowania nie wystawia się duplikatu. Na prośbę wpłacającego można wystawić zaświadczenie o wydaniu pokwitowania, które winno zawierać dane z pokwitowania, tj. kwotę wpłaty, datę.

17. Wypłata gotówki może być zrealizowana na podstawie dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj.:
- 1) rachunków i faktur VAT za zakupione towary i usługi;
 - 2) list wypłat wynagrodzeń i świadczeń z ZFŚS;
 - 3) list wypłat stypendiów i zapomóg dla studentów;
 - 4) rozliczeń kosztów podróży służbowych;
 - 5) własnych dowodów źródłowych np. wnioski o wypłatę zaliczek na zakup materiałów i usług lub kosztów delegacji służbowych.
18. Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty nadwyżki gotówki ponad ustalony stan pogotowia kasowego na właściwy rachunek bankowy. Dokument KW sporządza kasjer wpłacający gotówkę i dołącza go do raportu kasowego.
19. W dowodach KP, KW nie wolno dokonywać żadnych poprawek kwot wypłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie, w przypadku dokonania pomyłki należy dokonać poprawy przez wystawienie odpowiedniego dokumentu kasowego (KP lub KW).
20. Do obsługi kas wykorzystuje się programy:
- 1) w kasie Rektoratu - „Sage Symfonia ERP Handel”;
 - 2) w kasie recepcji Domu Studenta – „Spectro Market Faktura X3”;
 - 3) w kasie recepcji Budynku „F” Kampusu – „E-Obiekt”.
21. Dowody przychodowe i rozchodowe po wygenerowaniu stanowią druki ścisłego zarachowania.
22. Dowody wypłaty KW wystawiane są dla wszystkich rozchodów gotówkowych, na podstawie dowodów wymienionych w pkt. 17 - z tym, że dla wypłat poszczególnych list płatniczych kasjer wystawia jeden dowód rozchodowy w danym dniu, a potwierdzenie wypłaty gotówki z list jest dokonywane bezpośrednio na tych listach.

§ 6

Niedobory i nadwyżki w kasie.

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

§ 7

Depozyty

1. W kasie można przechowywać depozyty takie jak dokumenty, czek, papiery wartościowe, dotyczące działalności PWSZ w Nowym Sączu.
2. Kasjer, za zgodą kwestora, może przechowywać w formie depozytu otrzymane od jednostek działających na terenie uczelni gotówkę, która musi być potwierdzona protokołem przyjęcia i zwrotu.
3. Przechowywana w kasie w formie depozytu gotówka nie może być łączona z gotówką uczelni.

4. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta powinna zawierać następujące dane: kolejny nr depozytu, określenie deponowanego przedmiotu, określenie jednostki składającej depozyt, datę przyjęcia depozytu, datę zwrotu depozytu, podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu, podpis kasjera przyjmującego i wydającego depozyt.

§ 8

Przechowywanie dokumentów kasowych

1. Wszystkie dokumenty kasowe powinny być przechowywane z należytą starannością, z zachowaniem zasad wprowadzonych Instrukcją Kancelaryjną PWSZ, Instrukcją Archiwalną PWSZ i chronione przed:
 - 1) niedozwolonymi zmianami;
 - 2) nieupoważnionym rozpowszechnianiem;
 - 3) uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Dowody kasowe stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych przechowywane są w oryginałach, w ściśle określonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na miesiące.
3. Roczne zbiory dokumentów oznaczone są przez określenie ich nazwy, rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów.
4. Wszystkie dowody kasowe przechowywane są przez pięć lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dotyczą.

§ 9

Zasady postępowania w przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego

1. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego, kasjer postępuje następująco:
 - 1) wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot) co do którego powziął podejrzenie, że jest sfałszowany, zatrzymuje i żąda okazania dowodu osobistego od osoby wpłacającej;
 - 2) sporządza protokół w trzech egzemplarzach ujmując w nim następujące dane:
 - a) numer protokołu, datę oraz miejsce sporządzenia,
 - b) nazwę i adres podmiotu dokonującego wpłaty z równoczesnym
 - c) wpisaniem nazwiska, imienia oraz numeru i serii dowodu osobistego a także stanowiska służbowego osoby reprezentującej ten podmiot, zaś w przypadku wpłaty dokonywanej przez osobę fizyczną jej nazwisko, imię oraz numer i serię dowodu osobistego,
 - d) wartość nominalną i datę zatrzymanego znaku pieniężnego, a w przypadku banknotu także jego numer i serię.
2. Protokół sporządzony w trzech egzemplarzach podpisuje osoba przedstawiająca sfałszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego. Oryginał protokołu wraz zatrzymanym znakiem pieniężnym Uczelnia przesyła niezwłocznie właściwej terytorialnie jednostce Policji. Drugi egzemplarz protokołu kasjer wręcza osobie, która przedstawiła fałszywy znak pieniężny a trzeci egzemplarz pozostaje w kasie.

3. W razie ujawnienia przez kasę znaku pieniężnego sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i po zatrzymaniu sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach, stosując odpowiednio postanowienia ustępów 1 i 2.
4. Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty KP.

§ 10

Inwentaryzacja kasy

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja, którą należy przeprowadzić drogą spisu z natury ilości środków pieniężnych, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi w księgach rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Walory gotówkowe są inwentaryzowane:
 - 1) na dzień kończący rok obrachunkowy;
 - 2) przy każdej zmianie na stanowisku kasjera;
 - 3) w sytuacjach losowych.
3. Walory gotówkowe mogą być inwentaryzowane w dowolnym czasie na polecenie Kanclerza lub Kwestora.
4. W toku inwentaryzacji, oprócz gotówki, podlegają zinwentaryzowaniu także чеки gotówkowe i depozyty kasowe.
5. Z wyników przeprowadzonej inwentaryzacji sporządzany jest protokół, który podpisują członkowie komisji przeprowadzającej inwentaryzację i kasjer, a w razie przekazywania kasy – także osoba przyjmująca kasę.
6. W przypadku inwentaryzacji przeprowadzanej pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie zaznaczony w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.