Załącznik
do Zarządzenia Nr 111/0101/2017 Rektora AJP
z dnia 18 września 2017 r.

INSTRUKCJA KASOWA

Akademii im. Jakuba z Paradyża

Rozdział I.
Przepisy ogólne.

§ 1.

1. Instrukcja kasowa określa zasady i warunki jakie powinny być spełnione przy prowadzeniu gospodarki kasowej w Akademii im. Jakuba z Paradyża, zwanej dalej AJP, oraz warunki zabezpieczenia i przechowywania wartości pieniężnych.
2. Instrukcja kasowa opracowana została na podstawie:
   1) ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 ze 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 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 793).

Rozdział II.
Przechowywanie i transportowanie wartości pieniężnych.

§ 2.

W AJP funkcjonuje kasa krajowych i walutowych środków płatniczych.

§ 3.

1. Kasa jest pomieszczeniem przeznaczonym do przechowywania wartości pieniężnych, o których mowa poniżej oraz do dokonywania gotówkowych operacji finansowych.
2. 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.

§ 4.

Kasa zabezpieczona jest przed pożarem i kradzieżą gotówki, tzn.:

1) okna są okratowane,
2) drzwi antywłamaniowe z zamkiem o odpowiedniej klasie odporności na włamanie np.: zamkiem typu Gerda odpowiedniej klasy zamka,
3) klucze są w dyspozycji kasjera lub upoważnionej osoby zastępującej kasjera,
4) klucze do kasy oraz duplikaty kluczy są zabezpieczone i zdeponowane w wyznaczonym miejscu, do którego dostęp mają wyłącznie upoważnione osoby,
5) pomieszczenie kasowe jest odizolowane (uniemożliwia wejście osobom niepowołanym),

§ 5.

1. Pomieszczenie kasowe wyposażone jest w system alarmowy odpowiedniej klasy.
2. W przypadku alarmu, sygnał alarmowy przesyłany jest drogą telefoniczną do centrum monitoringu firmy ochroniarskiej.

3. Po zakończeniu pracy pomieszczenie winno być właściwie zabezpieczone, każdorazowo zamknięte wraz z wczytaniem kodu elektronicznego, uruchamiającego system alarmowy.
4. Dostęp do kodu elektronicznego mają wyłącznie upoważnione osoby, w tym kasjer.
5. Ewidencję osób upoważnionych do dostępu do kodu prowadzi kwestor .

§ 6.

1. Większość operacji finansowych w AJP odbywa się w formie bezgotówkowej.
2. W związku z niewielkimi wypłatami gotówkowymi i uzupełnianiem pogotowia kasowego, transport wartości pieniężnych odbywa się samochodem służbowym AJP, przy zachowaniu zasad w zakresie transportu ilości jednostek obliczeniowych.

Rozdział III.
Obrót kasowy.

§ 7.

Wysokość pogotowia kasowego ustala kwestor.

§ 8.

1. Kasjer musi posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory podpisów tych osób tzw. Karta wzorów podpisów.
2. Wszystkie obroty kasowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi.
3. W obrocie kasowym funkcjonują dwa rodzaje dowodów kasowych: przychodowe (wpłaty) i rozchodowe (wypłaty).
4. Dowody kasowe dzielą się na:
    1) źródłowe, do których należy zaliczyć:
        a) listy płac,
        b) listy stypendialne,
        c) wnioski o wypłatę zaliczek,
        d) rachunki i faktury z tytułu dokonanych zakupów,
        e) delegacje służbowe,
        f) dowody wpłaty na rachunki bankowe AJP,
    2) dowody kasowe potwierdzające wpłaty i wypłaty w kasie tj.:
        a) KP – *kasa przyjmie*,
        b) KW – *kasa wypłaci* wczytane automatycznie z modułu *KASA* z zachowaniem chronologii dat i pozycji w dniu tworzenia danego raportu kasowego.

§ 9.

1. Dowody KP wystawiane są przez kasjera w dwóch egzemplarzach, z których oryginał jest pokwitowaniem dla wpłacającego a kopia pozostaje w raporcie kasowym.
2. Dowody KW wystawiane są na podstawie wcześniej przygotowanego dowodu/wykazu/wypłaty zatwierdzonego przez osoby uprawnione.
3. Dowody KW wystawiane są w dwóch egzemplarzach, z których oryginał dołączony jest do raportu kasowego a kopia osobie pobierającej wypłacaną kwotę.
4. Formularze dowodów wpłat KP i dowodów KW są numerowane w kolejności narastającej na zasadzie druków ścisłego zarachowania.
5. Ewidencja dowodów wpłat KP i dowodów wypłat KW jest nadawana automatyczne przy użyciu oprogramowania informatycznego od nr 1, 2, 3 (…) narastająco w każdym miesiącu.
6. Ewidencja powinna umożliwiać kontrolę przychodu i rozchodu gotówki w kasie.

§ 10.

1. Przed dokonaniem wypłaty kasjer powinien skontrolować, czy dokument został sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz czy został zatwierdzony przez osoby upoważnione.

2. Dowód będący podstawą wypłaty powinien zawierać imię i nazwisko osoby uprawnionej do odbioru gotówki.
3. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest do żądania dokumentu upoważniającego do odbioru gotówki oraz dokumentu ze zdjęciem stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki i jednocześnie wpisać te dane na dowodzie wypłaty wraz z datą wypłaty.
4. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym należy upoważnienie dołączyć do dowodu kasowego.
5. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 4, musi być aktualne oraz opatrzone w pieczątkę firmową i imienną osoby stwierdzającej własnoręczność podpisu.
6. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w dowodzie kasowym a odbiorca gotówki kwituje jej odbiór składając podpis na dowodzie wypłaty (KW).
7. Jeżeli dowodem źródłowym wypłaty są rachunki i faktury oraz delegacje służbowe, pokwitowanie odbioru gotówki powinno zawierać:
    1) kwotę cyfrowo i słownie,
    2) datę odbioru,
    3) podpis odbierającego.
8. W dowodach kasowych nie należy dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi lub słownie. Dowody błędnie wystawione należy anulować i wystawić prawidłowe.

Rozdział IV.
Raport kasowy.
§ 11.

1. Przychody i rozchody gotówki kasjer tworzy na bieżąco w ujęciu chronologicznym za okresy dzienne lub kilkudniowe w zestawieniu nazwanym raportem kasowym
2. Można prowadzić kilka raportów kasowych, odrębnie dla każdego rodzaju funduszu, z którego dokonywane są operacje kasowe, np. odrębnie fundusz socjalny, działalność podstawowa, wypłata waluty.
3. Każdy wpis do raportu kasowego powinien zawierać:
    a) liczbę porządkową,
    b) symbol i numer dowodu źródłowego,
    c) krótką treść dokonanej operacji kasowej.

§ 12.

1. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonanych w danym dniu operacyjnym.
2. Raport kasowy zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówkowych, obliczeniem stanu gotówki na dzień następny tzw. saldo końcowe.
3. W przypadkach, gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka 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.
4. 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 lub upoważnionemu pracownikowi.
5. Tak opracowany i zaakceptowany raport wraz z dowodami pozostaje w Dziale Kwestury. Kopia raportu pozostaje w kasie.

Rozdział V.
Depozyty.
§ 13.

1. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w AJP organizacji związkowych, jednostek organizacyjnych i komórek administracyjnych – zaplombowane kasetki zawierające gotówkę, pieczątki 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:
    1) numer kolejny depozytu,
    2) określenie jednostki deponującej,
    3) określenie depozytu,
    4) wartość depozytu,
    5) datę i godzinę przyjęcia do depozytu,
    6) imię, nazwisko i podpis osoby deponującej,
    7) podpis kasjera, stwierdzający przyjęcie depozytu,
    8) datę i godzinę odbioru z depozytu,
    9) imię, nazwisko i podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu,
    10) podpis kasjera,
    11) uwagi.

§ 14.

Papiery wartościowe, w tym także stanowiące zabezpieczenie umów poprzetargowych składane są do depozytu przez jednostki organizacyjne i komórki administracyjne AJP przyjmujące te papiery (jednostki deponujące).

§ 15.

1. Miejscem przechowywania, o którym mowa w § 14, jest szafa-sejf umieszczona w kasie AJP.
2. Pracownik jednostki organizacyjnej lub komórki administracyjnej deponującej składający depozyt wypełnia 3 egzemplarze dowodu depozytowego pn.: *Pokwitowanie nr (...) przyjęcia do depozytu,* które z depozytem przekazuje kasjerowi.
3. Kasjer potwierdza na dowodach depozytowych odbiór depozytu, który z jednym egzemplarzem dowodu depozytowego zamyka w sejfie. Drugi egzemplarz przekazuje do Działu Kwestury, zaś trzeci przekazuje pracownikowi jednostki lub komórki deponującej.
4. Za wydanie depozytu z przechowania oraz ewentualny zwrot podmiotowi zewnętrznemu (np.: papierów wartościowych) odpowiada kierownik jednostki lub komórki deponującej, która depozyt złożyła.
5. Pokwitowanie odbioru z depozytu potwierdza się podpisem w księdze depozytów (załącznik nr 5), a w przypadku wystawienia pokwitowania przyjęcia depozytu – również na egzemplarzu pozostającym w kasie przechowującej depozyt.

Rozdział VI.
Inwentaryzacja kasy
§ 16.

Środki pieniężne oraz depozyty bezgotówkowe inwentaryzuje się w następujących okolicznościach i czasie:

1) na dzień 31 grudnia każdego roku kalendarzowego,
2) każdorazowo przy zmianie kasjera,
3) w sytuacjach losowych (nieprzewidzianych zdarzeń),
4) wyrywkowo, w terminach niezapowiedzianych.

§ 17.

1. 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.
2. Spis z natury polega na przeliczeniu przez zespół spisowy w obecności kasjera materialnie odpowiedzialnego wszystkich środków pieniężnych znajdujących się w kasie.

Rozdział VII.
Odpowiedzialność kasjera lub osoby przejmującej kasę.

§ 18.

1. Kasjer jest osobą odpowiedzialną za stan gotówki i depozytów w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych.
2. Kasjer składa deklarację pisemną o odpowiedzialności materialnej, w formie oświadczenia przechowywanego w jego aktach osobowych.
3. Zakres czynności dla kasjera określa kwestor.

§ 19.

1. Kasjerem może być osoba dająca rękojmię należytego wykonywania obowiązków, posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganną opinię, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer ponosi odpowiedzialność za znajomość i stosowanie przepisów dotyczących operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki i depozytów oraz transportu gotówki.
3. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

§ 20.

1. Przejęcie lub przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności kasjera i wyznaczonego przejmującego kasę pracownika.
2. W protokole należy podać wyniki przeliczenie wszelkich wartości pieniężnych oraz znajdujących się w kasie depozytów.
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 w kasową. Niewyjaśniona nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na zyski nadzwyczajne.

7

Rozdział VIII.
Przepisy uzupełniające.

§ 21.

W sprawach nienormowanych w niniejszej instrukcji stosuje się odpowiednio przepisy wyżej cytowanego rozporządzenia 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.