

**INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ**  
Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie

§ 1

**Postanowienia ogólne**

1. Kasa uczelni zlokalizowana jest w budynku rektoratu przy ul. Dewajtis 5.
2. Pomieszczenie kasy jest odpowiednio wydzielone, wyposażone w szafę pancerną do przechowywania wartości pieniężnych i depozytów oraz zabezpieczone w urządzenia alarmowe.
3. Kasa przyjmuje wpłaty i wypłaca należności tylko w dniach i godzinach do tego ustalonych (informacje szczegółowe znajdują się przy okienku kasowym). Decyzje o zmianie dni lub godzin pracy kasy podejmuje jednoosobowo Kwestor.
4. W pomieszczeniu kasy nie mogą przebywać osoby nieupoważnione.
5. Kwotę pogotowia kasowego ustala Rektor na wniosek Kwestora.

§ 2

**Obowiązki ogólne kasjera**

1. Za prawidłowość obrotu gotówkowego oraz stan gotówki w kasie odpowiada kasjer.
2. Kasjerem w rozumieniu niniejszego zarządzenia jest osoba zatrudniona na stanowisku kasjera, jak również wykonująca obowiązki kasjera zatrudniona na innym stanowisku.
3. Kasjerem może być osoba:
  - 1) niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu, lub umyślne wykroczenia skarbowe;
  - 2) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych;
  - 3) posiadająca wykształcenie minimum średnie.
4. Do podstawowych obowiązków kasjera należy przyjmowanie, przechowywanie i wypłacanie gotówki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi.
5. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, sporządzenie dokumentacji kasowej o której mowa w § 3 ust 1 oraz powierzone mienie.
6. Kasjer składa oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie. Oświadczenie kasjera przechowywane jest w jego aktach osobowych.
7. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych w kasie, jak też transportowanych do kasy.
8. Po zakończeniu każdego dnia pracy w pomieszczeniu kasy, kasjer zobowiązany jest do zabezpieczenia pomieszczenia kasy poprzez staranne zamknięcie sejfu, okna i drzwi do jej pomieszczenia oraz włączenie alarmu.
9. Kasjer zobowiązany jest do prawidłowego zabezpieczania i przechowywania kluczy do sejfu, tj. zgodnie z przyjętą w uczelni procedurą.
10. Przejęcie – przekazanie kasy innemu pracownikowi może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez kanclerza.

### § 3

#### **Dokumentowanie operacji kasowych**

1. Wszystkie operacje kasowe wymagają udokumentowania odpowiednimi dowodami. Wpływy gotówkowe udokumentowane są dokumentem KP - kasa przyjmie, natomiast wypłaty gotówkowe dokumentami źródłowymi lub dowodami wypłat gotówkowych - KW.
2. Źródłowe dowody przed dokonaniem wypłaty muszą zostać sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez Kwestora i Kanclerza.
3. Przed wypłatą gotówki kasjer sprawdza, czy dowody kasowe są poprawne z formalnego punktu widzenia tzn. czy zostały podpisane przez osoby uprawnione do dokonywania tej czynności.
4. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej na rozchodowym dowodzie kasowym, na którym odbiorca gotówki kwituje podpisem jej odbiór.
5. Przy wypłacie gotówki kasjer zobowiązany jest stwierdzić tożsamość osoby, w tym celu może żądać okazania dowodu osobistego, legitymacji studenckiej lub innego dokumentu potwierdzającego jej tożsamość.
6. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia do odbioru gotówki, w dowodzie kasowym należy zaznaczyć, że dokonana ona została osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do rozchodowego dowodu kasowego. Musi ono zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie, w przypadku pracowników – przez Dział Kadr i Płac, w przypadku studentów – przez dziekanat wydziału lub w każdym innym przypadku przez notariusza.
7. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoczonych dowodów kasowych dla wpłat, podpisanych przez kasjera. Na dowodzie wpłaty podaje się także wpisaną słownie kwotę gotówki oraz datę i tytuł wpłaty.
8. Na dokumentach KP i KW nie można dokonywać żadnych korekt kwot. Błędy popełnione w tym zakresie wymagają anulowania wystawionych dowodów wpłat/wypłat i wystawienia kolejnych dowodów na udokumentowanie wpływów i wypłat gotówkowych.
9. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki dokonywanych w danym dniu muszą być zaewidencjonowane w raporcie kasowym z danego dnia. Raport kasowy jest systemowo wypełniany w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Operacje wprowadza się do systemu informatycznego na bieżąco.
10. Po zakończeniu wpłat i wypłat w danym dniu, kasjer ma obowiązek sprawdzić stan gotówki w kasie i porównać z saldem w systemie informatycznym. W razie stwierdzenia rozbieżności kasjer podejmuje działania wyjaśniające, które musi zakończyć przed otwarciem kasy kolejnego dnia.
11. Podpisany przez kasjera oryginał raportu kasowego wraz z załącznikami jest przekazywany do wyznaczonego pracownika w Kwesturze w celu dokonania kontroli raportu, tj. sprawdzenia transakcji gotówkowych pod kątem prawidłowości dokumentów które stanowiły podstawę operacji kasowych a także zgodności kwot wykazanych w raporcie kasowym z informacjami zawartymi w załącznikach. Po sprawdzeniu raport wraz z załącznikami jest przekazywany do Działu Księgowości celem ujęcia w ewidencji księgowej. Kopia raportu zostaje w kasie celem zarchiwizowania.

#### § 4

### **Sposób postępowania w przypadku awarii systemu informatycznego**

1. W przypadku awarii systemu informatycznego w celu niezakłóconej obsługi interesantów w kasie stosuje się papierowe, ręcznie wypisane druki KP i KW. Poszczególne bloczki kwitów KP i KW posiadają numerację ciągłą.
2. Wszystkie wystawione ręcznie dokumenty KP, KW oraz źródłowe dowody wypłat gotówkowych należy wprowadzić do systemu informatycznego niezwłocznie, po wznowieniu w nim możliwości pracy. Do systemowych druków KP czy KW należy podpiąć wcześniej wystawione ręcznie dokumenty w wersji papierowej.

#### § 5

### **Kontrola kasy**

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.
2. Kontrola bieżąca polega na sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych w danym dniu. Kontrolę bieżącą przeprowadza wyznaczony pracownik kvestury dokonując sprawdzenie każdego raportu kasowego.
3. Inwentaryzację kontrolną środków pieniężnych w kasie przeprowadza się zgodnie z zarządzeniem Rektora UKSW w sprawie organizacji i przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów oraz powołania zakładowej komisji inwentaryzacyjnej w UKSW.
4. Na koniec każdego okresu obrotowego w kasie uczelni przeprowadzana jest inwentaryzacja roczna.
5. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany lub nieprawidłowo udokumentowany stanowi niedobór kasowy, który obciąża kasjera. Nieudokumentowana gotówka znajdująca się w kasie stanowi nadwyżkę kasową. Sprawy w tym zakresie trafiają do Komisji Inwentaryzacyjnej w celu ich wyjaśnienia i rozliczenia.
6. W razie zdarzeń losowych lub podczas nieobecności kasjera inwentaryzację kasy przeprowadza komisja powołana przez Kanclerza na wniosek Kwestora, a zastępstwo w kasie obejmuje pracownik Kwestury wskazany przez Kwestora.

#### § 6

### **Zasady postępowania z gotówką poza kasą**

1. Do przyjmowania gotówki upoważnione są wyłącznie osoby, które w celu pobierania opłat związanych z działalnością bibliotek, w szczególnych przypadkach za uczestnictwo w konferencjach itp. na podstawie wniosku swojego przełożonego zaakceptowanego przez Kwestora, odebrały w sekretariacie Kwestora ponumerowane blankiety dowodów kasowych – KP i podpisały deklarację o odpowiedzialności materialnej inkasenta.
2. Zakazuje się przyjmowania na terenie UKSW gotówki w inny sposób niż określony w pkt.1.
3. Przyjęta gotówka podlega odprowadzeniu do kasy nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu oraz zawsze następnego dnia roboczego kasy po zebraniu sumy przekraczającej dwa tysiące zł. Przyjęta gotówka musi być zabezpieczona w zamykanej na klucz stalowej kasie przechowywanej w zamykanej na klucz szafie.