

**I N S T R U K C J A**  
**W SPRAWIE GOSPODARKI KASOWEJ W PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOLE ZAWODOWEJ**  
**W GŁOGOWIE**

**I. Ochrona wartości pieniężnych.**

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zaginięciem.
2. Gotówkę przechowuje się w Kwesturze w zabezpieczonej kluczem kasetce.

**II. Dokumentacja obrotu kasowego.**

1. Ustala się następujące rodzaje dowodów kasowych dla udokumentowania operacji kasowych kasy:
  - a) w zakresie wypłat (dowody księgowe):
    - kasa wypłaci – KW;
    - delegacje służbowe;
    - wnioski i rozliczenia zaliczek;
    - rachunki zwykłe;
    - faktury VAT;
    - inne uznane przez kierownika jednostki.

Odbiór gotówki musi być potwierdzony następująco:

Kwituję odbiór kwoty zł .....

Słownie zł .....

Data i podpis

- b) w zakresie wpłat:
  - dowody kasa przyjmie – KP;
  - kwitariusz przychodowy,
  - raport dobowy w zakresie wpłat przyjętych za pomocą kasy fiskalnej.

2. W kasie może znajdować się:

- a) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków;
- b) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki;
- c) gotówka przechowywana w formie depozytu otrzymana od osób prawnych i fizycznych.

3. Operacje kasowe kasjer jest zobowiązany rejestrować na bieżąco. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym przychód lub rozchód miał miejsce. Raporty kasowe sporządza się na bieżąco za okres 1 dnia, dopuszcza się również sporządzania raportów kasowych za kilka dni.

4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem, że kwota ta nie przekracza 2.000,00 zł.
5. Wpływy, o których mowa w pkt. 2 lit. b odprowadza się na właściwe rachunki bankowe w terminie 3 dni, o ile wpływy te nie przekraczają 2.000,00zł.
6. Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystana na pokrywanie wydatków jednostki.
7. Dowody kasowe:  
  
KP wystawia się w dwóch egzemplarzach:
  - a) oryginał dla wpłacającego;
  - b) 1 kopia pod raportem;  
Kwitariusz przychodowy wystawia się w trzech egzemplarzach:
  - a) oryginał stanowi pokwitowanie wpłaty gotówką - dla wpłacającego;
  - b) kopia przeznaczona do raportu;
  - c) druga kopia pozostaje w bloku formularza.
8. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wpłat lub wypłat. Dowody kasowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.
9. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy poprawione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów.
10. Źródłowe dowody kasowe wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym, rachunkowym i zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych oraz pod względem celowości, legalności i gospodarności oraz zgodności z planem finansowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki lub osoby upoważnione, składając swe podpisy pod klauzulą „Zatwierdzono do wypłaty”.
11. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorazowych operacji gospodarczych.
12. Dowodami bankowymi są:
  - a) dowód wpłaty – stosowany przy wpłatach gotówki na rachunek własny lub obcy do banku;
  - b) dowód pobrania gotówki kartą bankomatową

#### **IV. Obowiązki kasjera.**

1. Za prawidłowość obrotu gotówkowego oraz stan gotówki w kasie odpowiada kasjer, który powinien mieć jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialności, zgodny z obowiązującymi przepisami.
2. Zakres czynności i odpowiedzialności kasjera określa Rektor.

3. Kasjerem może być osoba posiadająca co najmniej średnie wykształcenie, nienaganą opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

4. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie, składając pisemną deklarację odpowiedzialności wraz z oświadczeniem, że posiada znajomość przepisów dotyczących zasad prowadzenia gospodarki kasowej i obrotu gotówką.

5. Dopuszcza się możliwość zastępstwa kasjera w trakcie jego nieobecności, jednakże przy zachowaniu następujących wymogów:

a) przyjęcie i zdanie kasy następuje po komisyjnej inwentaryzacji przeprowadzonej w obecności kasjera,

b) komisję powołuje Rektor,

c) z przeprowadzonych czynności inwentaryzacyjnych sporządza się protokół,

d) osoba zastępująca kasjera składa deklarację odpowiedzialności materialnej i ma obowiązek zapoznać się z instrukcją co potwierdza w pisemnym oświadczeniu. Pracownik obejmujący obowiązki kasjera, powinien podpisać deklarację następującej treści:

„Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.

Na czas urlopu lub innej nieobecności, osobą upoważnioną do jego zastępstwa jest inny pracownik kvestury.

## **V. - Inwentaryzacja kasy.**

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:

- w dniach ustalonych przez Rektora jednostki,
- na dzień przekazania obowiązków kasjera,
- na dzień kończący rok obrotowy tj. 31 grudnia

2. W toku inwentaryzacji poza gotówką podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe.

3. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Rektor zarządzeniem, gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składa się co najmniej z trzech osób.

4. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, z ewentualnym wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.

5. Protokół inwentaryzacji otrzymują:

- oryginał Kwestor
- pierwsza kopia osoba zdająca kasę
- druga kopia osoba przyjmująca kasę

6. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie Rektora. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
7. Załącznikiem do instrukcji jest: Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowaniu zasad przyjętych w instrukcji.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje Rektor.

**Załącznik Nr 1**  
do Procedur w sprawie  
gospodarki kasowej  
w Państwowej Wyższej Szkole  
Zawodowej w Głogowie

.....  
(imię i nazwisko kasjera)

**Oświadczenie**

Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

.....  
(podpis)