

**Zarządzenie nr 24/2013 Rektora
Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie
z dnia 4 kwietnia 2013 r.
w sprawie wprowadzenia w życie w Akademii Sztuk Pięknych im. J. Matejki
w Krakowie Instrukcji Kasowej.**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września o rachunkowości (Dz. U. nr 152 z 2009 r., poz. 1223) oraz Zarządzenia nr 34/2012 Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie z dnia 18 czerwca 2012 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej (wraz z p.zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Akademii Sztuk Pięknych im. J. Matejki w Krakowie Instrukcję Kasową, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 kwietnia 2013 r.

(-) prof. Stanisław Tabisz
Rektor Akademii Sztuk Pięknych
im. Jana Matejki w Krakowie

INSTRUKCJA KASOWA

w Akademii Sztuk Pięknych w Krakowie

§ 1

Podstawa prawna

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Akademii Sztuk Pięknych w Krakowie i została opracowana na podstawie:

1. Ustawy z 29.9.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 Nr 76, poz. 694 ze zm.),
2. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7.09.2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. 2010 nr 166, poz. 1128 z późn. zm.),
3. Kodeksu pracy z 26.6.1974 r. tekst jedn. z 23.12.1997 r. (Dz. U. 1998 Nr 21, poz. 94).

§ 2

Techniczna organizacja kasy

1. Pomieszczenie kasy jest wydzielone, okna pomieszczenia kasy zabezpieczone kratą, drzwi wyjściowe obite blachą i zamykane na dwa zamki oraz wyposażone w urządzenia alarmowe. Wydzielone stanowisko kasjera uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym.
2. Gotówka przechowywana jest w sejfie.
3. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w postaci alarmów, zamków itp. kasjer natychmiast zgłasza na piśmie bezpośrednio przełożonemu.
4. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni robocze tygodnia w godzinach 11.00-13.00.

§ 3

Transport i przechowywanie gotówki

1. Transport wartości pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych:
 - transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione; W przypadku transportu pieszego, osoba transportująca powinna być chroniona przez co najmniej jednego pracownika;
 - wartości pieniężne większe niż 0,2 jednostki obliczeniowej, nie przekraczające 1 jednostki obliczeniowej transportuje się pojazdami specjalnymi, przy użyciu ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego, zgodnie z umową zawartą z zewnętrzną firmą ochroniarską.
2. Szczegółowe przepisy regulujące ochronę podczas transportu gotówki muszą odpowiadać wymogom rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7.09.2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. 2010 nr 166, poz. 1128 z późn. zm.),
2. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

§ 4

Wymagania wobec kasjera i jego obowiązki

1. Kasjerem może być osoba:
 - posiadająca wykształcenie minimum średnie,
 - nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko prawu,
 - posiadająca nienaganną opinię,
 - posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie.
3. Przejęcie-przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokołarnej, w obecności osoby wyznaczonej przez kwestora.
4. Kasjer przyjmując obowiązki składa pisemną deklarację odpowiedzialności materialnej kasjera wg wzoru, stanowiącego załącznik nr 6 niniejszej instrukcji.
5. W związku z powierzeniem obowiązków obsługi kasy fiskalnej Kasjer składa również zobowiązanie (wg załącznika nr 7).

§ 5

Przeływ gotówki w kasie

1. W kasie mogą znajdować się tylko następujące środki pieniężne i papiery wartościowe :
 - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków, zgodnie ze specyfikacją dowodów kasowych ujętych w raporcie,
 - gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
 - gotówka, papiery wartościowe, dokumenty, чеки i inne wartości przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych. Dla depozytów prowadzony jest rejestr.
 - inne wartości pieniężne za pisemną zgodą kierownika jednostki.
2. Stan gotówki w kasie nie może przekraczać 0,3 jednostki obliczeniowej. Po przekroczeniu tego stanu kasjer odprowadza nadwyżkę środków pieniężnych na rachunek bankowy nie później niż na początku dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło przekroczenie stanu. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może - po zapewnieniu odpowiednich środków ochrony mienia - zezwolić na przechowywanie większego stanu środków pieniężnych.
3. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu.
4. Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15.000 euro.

§ 6

Udokumentowanie operacji kasowych

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - Dowodami wpłaty oraz Dowodami wypłaty,
 - dokumentami źródłowymi takimi jak: listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury zakupu, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat itp.

2. Listę dokumentów, na podstawie których dokonywane są operacje kasowe, szczegółowe wymagania, jakie powinny one spełniać, listę osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych związanych z gospodarką finansową ASP w Krakowie.
3. Wpłaty gotówkowych dokonuje się na podstawie dowodów wpłaty. Muszą one być podpisane przez kasjera przyjmującego gotówkę oraz zawierać: numer dowodu, datę wpłaty, tytuł dokonanej wpłaty oraz kwotę wpłaty wypisaną cyframi i słownie.
4. Dowody wpłaty wystawiane są przez kasjera w 2 egzemplarzach, z których kopia przeznaczona jest dla Działu Finansowo-Księgowego, oryginał jest pokwitowaniem dla wpłacającego.
5. Dyspozycję wypłaty gotówki z kasy wystawia upoważniony pracownik działu finansowo-księgowego na podstawie źródłowych dowodów księgowych uzasadniających wypłatę, tj.:
 - faktur VAT wystawionych przez kontrahentów,
 - list płac dotyczących wynagrodzeń, innych wypłat pieniężnych, premii oraz nagród,
 - dowodów z dokonanych wpłat z własnych rachunków bankowych kontrahentów,
 - innych własnych dowodów źródłowych.
6. Źródłowe dowody księgowe powinny zostać przed wystawieniem dyspozycji do kasy ASP sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis.
7. Kasjer na podstawie dyspozycji do kasy ASP dokonuje wypłat gotówki wystawiając dowód wypłaty. Dowody wypłaty wystawiane są przez kasjera w 2 egzemplarzach, z których kopia przeznaczona jest dla Działu Finansowo-Księgowego, oryginał jest pokwitowaniem dla odbierającego gotówkę.
5. Odbiorca gotówki należnej z tyt. pobrania i rozliczenia zaliczki, likwidacji faktury gotówkowej itp. kwituje pobraną kwotę swoim podpisem, wpisując datę otrzymania gotówki. Odbiorca gotówki, należnej z tyt. wynagrodzenia lub innego świadczenia pieniężnego kwituje odbiór swoim podpisem na oryginale listy płac. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.
6. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
7. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego.
8. Dowody kasowe powinny zostać oznaczone nazwą jednostki oraz numerowane. Ciągłość numeracji musi być zachowana w całym okresie danego roku sprawozdawczego.
9. W przypadku popełnienia błędu w dowodach kasowych należy je anulować i wystawić nowy, prawidłowy dowód kasowy. Kopie anulowanego dowodu zachowuje kasjer.
10. Szczegóły obiegu dokumentów kasowych, na podstawie których dokonywane są wypłaty, oraz wykaz osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów są zawarte w instrukcji obiegu dokumentów księgowych związanych z gospodarką finansową ASP w Krakowie.
11. Operacje kasowe dokonywane są elektronicznie w module kasowym programu księgowego FK. W przypadku awarii systemu dopuszcza się możliwość przeprowadzenia operacji kasowych metodą tradycyjną. Po przywróceniu sprawności systemu informatycznego należy uzupełnić w systemie komputerowym operacje kasowe, dokonane bez użycia programu.

§ 7 Raport kasowy

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje bieżąco w raporcie kasowym. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym nastąpiły przychód i rozchód.
2. Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą przychody i rozchody zostały wpisane.
3. Raporty kasowe są sporządzane codziennie z zachowaniem numeracji ciągłej od początku roku obrotowego.
4. Wypełnienie raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku i wpisywane są w nim wpłaty i wypłaty chronologicznie, z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz z podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.
5. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Podpisany raport wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje do działu FK.
6. Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy.
7. Raport kasowy sporządzany jest w dwóch egzemplarzach.

§ 8 Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się w drodze spisu z natury metodą pełną.
2. Skład zespołu spisowego określa kierownik jednostki.
3. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana co najmniej:
 - na dzień kończący rok obrotowy,
 - przy zmianie kasjera,a także w sytuacjach losowych i innych przypadkach przewidzianych prawem.
4. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas (np. choroba, urlop), a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie bez przeprowadzenia inwentaryzacji. Osoba przejmująca i przekazująca kasę podpisuje wówczas oświadczenie o treści :
„ Wyrażam zgodę na ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mi mienie, znajdujące się w pomieszczeniu kasy Uczelni, pl. Matejki 13, bez przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych”.
5. Inwentaryzacja może być przeprowadzona także w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie zgodnie z decyzją kierownika jednostki.
6. Przed rozpoczęciem spisów z natury zespół spisowy pobiera od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczenia przed inwentaryzacyjne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu do ewidencji wszystkich operacji gospodarczych, a także o uzgodnieniu tej ewidencji z działem finansowo-księgowym.
7. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy i obciążają kasjera.
8. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę

kasową.

§ 9

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

1. Druki ścisłego zarachowania przechowywane są w sejfie w pomieszczeniu kasowym. Kasjer ponosi odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
Gospodarką drukami ścisłego zarachowania objęte są :
 - a) czeki gotówkowe,
 - b) kwitariusze przychodowe,
 - c) arkusze spisu z natury w chwili ich wydania zespołom spisowym.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi na bieżąco kasjer w księdze druków ścisłego zarachowania. Księga powinna mieć strony ponumerowane i parafowane przez Kwestora.
3. Sprawdzenia stanu wykazanego w ewidencji ze stanem faktycznym dokonuje Kwestor na koniec każdego miesiąca oraz każdorazowo w trakcie przeprowadzanej inwentaryzacji kasy.
O ewentualnych różnicach zawiadamia niezwłocznie na piśmie Kanclerza.
4. Czek gotówkowy wypełnia się zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby upoważnione.
5. Wykaz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów bankowych wraz z wzorami podpisów podawany jest do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która stanowi załącznik do umowy o prowadzenie rachunku bankowego.
6. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
7. W przypadku pomyłki w wypełnieniu czeku, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w sejfie. W księdze druków ścisłego zarachowania należy umieścić adnotację o jego anulowaniu.
8. W razie zagubienia lub kradzieży czeku gotówkowego należy niezwłocznie zawiadomić bank, który prowadzi obsługę Uczelni.

Załączniki :

- Zał. nr 1 Dowód wypłaty
- Zał. nr 2 Dowód wpłaty
- Zał. nr 3 Dyspozycja do kasy ASP (rozliczenie faktur gotówkowych/delegacji)
- Zał. nr 4 Dyspozycja do kasy ASP (rozliczenie zaliczki)
- Zał. nr 5 Raport kasowy
- Zał. nr 6 Oświadczenie kasjerki (kasjera) o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną
- Zał. nr 7 Zobowiązanie (obsługa kasy fiskalnej)
- Zał. nr 8 Oświadczenie (wspólna odpowiedzialność materialna)
- Zał. nr 9 Karta wzorów podpisów
- Zał. nr 10 Protokół inwentaryzacji kasy

Instrukcja wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 r.

OŚWIADCZENIE

kasjerki (kasjera) o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną

Ja, niżej podpisana(-ny)
imię i nazwisko

zam. w
adres zamieszkania

Zatrudniona (- ny) jako kasjerka (kasjer) od dnia na podstawie umowy o pracę

Oświadczam, co następuje :

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe , przyjęte protokołem przekazania – przyjęcia kasy na podstawie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej przeprowadzonej metodą spisu z natury w dniu oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjerki (kasjera). W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe i inne kosztowności, z których zobowiązuje się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy.
2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej szkody (straty), jaka wyniknie dla jednostki na skutek powstałego niedoboru , zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniona (zwolniony) w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, z które, stosownie do ogólnych przepisów prawa, nie może mi być przypisana wina.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać obowiązki kasjerki (kasjera) jako osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy kasjerki (kasjera).
5. Zostałam (-em) zapoznana (- ny) z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi są zasady określone w art. 114-127 Kodeksu Pracy.
6. Zobowiązuję się, że w razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.

Kwituję odbiór następujących regulaminów, instrukcji i zarządzeń pracodawcy :

- instrukcji kasowej
- karty obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika

.....

.....

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia

.....

Data i podpis pracodawcy

.....
data i czytelny podpis składającej oświadczenie