

**ZARZĄDZENIE NR 4/2021**  
**REKTORA PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ**  
**W KONINIE**

z dnia 20 stycznia 2021 r.

**w sprawie ustalenia instrukcji gospodarki kasowej**  
**w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 10 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.) w związku z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

W Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie ustala się instrukcję gospodarki kasowej w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

**§ 2**

Tracą moc: zarządzenie nr 34/2005 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie z dnia 24 października 2005 r. w sprawie ustalenia instrukcji kasowej oraz zarządzenie nr 107/2011 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie zmiany kwoty pogotowia kasowego w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2021 roku.

REKTOR

/-/dr hab. Artur Zimny  
prof. PWSZ w Koninie

## **INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ W PAŃSTWOWE WYŻSZEJ SZKOLE ZAWODOWEJ W KONINIE**

### **§ 1**

Instrukcja reguluje zasady prowadzenia gospodarki kasowej w PWSZ w Koninie, ma na celu zapewnienie właściwej ochrony interesów Uczelni i została opracowana na podstawie następujących przepisów:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 168 z późn. zm.);
- 4) rozporządzenia 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 z późn. zm.).

### **§ 2**

#### **Przechowywanie i transport gotówki**

1. W PWSZ w Koninie nie ma wydzielonego pomieszczenia spełniającego funkcje „pomieszczenia kasy”.
2. W biurze Działu Księgowości przy ul. Przyjaźni 1, w którym dokonuje się operacji kasowych znajduje się szafa pancerna przeznaczona do przechowywania kasety z pieniędzmi oraz depozytów, kart płatniczych i dokumentów.
3. Obsługa kasy prowadzona jest przez pracownika Działu Księgowości, któremu w zakresie obowiązków przypisano prowadzenie i obsługę kasy.
4. W kasie przechowuje się gotówkę do wysokości pogotowia kasowego, którego wielkość ustala się na kwotę 15.000,00 (słownie: piętnaście tysięcy złotych 00/100).
5. Transport gotówki do wysokości 1 jednostki obliczeniowej, ustalonej zgodnie z rozporządzeniem MSWiA (Dz. U. z 2016 r. poz. 79) odbywa się samochodem służbowym.

### **§ 3**

#### **Wymagania i obowiązki kasjera**

1. Kasjerem może być osoba:
  - 1) posiadająca co najmniej wykształcenie średnie;
  - 2) nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko prawu;
  - 3) posiadająca nienaganną opinię;
  - 4) 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 protokolarnej, w obecności osoby wyznaczonej przez kanclerza/zastępcę kanclerza.
4. Kasjer przyjmując obowiązki składa pisemne oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie (załącznik 1).

### **§ 4**

#### **Gospodarka kasowa**

1. W kasie może znajdować się:
  - 1) niezbędny zapas gotówki, czyli pogotowie kasowe;
  - 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków;
  - 3) gotówka z bieżących wpłat gotówkowych;
  - 4) inne wartości pieniężne za pisemną zgodą Rektora/Kanclerza;
  - 5) gotówka przechowywana jako depozyt od osób fizycznych i organizacji działających na terenie Uczelni;
  - 6) rejestr służbowych kart płatniczych;
  - 7) rejestr druków ścisłego zarachowania.
2. Gotówkę przekraczającą ustaloną wysokość pogotowia kasowego odprowadza się na rachunek bankowy Uczelni nie później niż na początku dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło przekroczenie stanu.
3. Pogotowie kasowe może zwiększać kwota podjęta na określone rodzajowo wydatki.
4. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu – pogotowia kasowego. Niewypłacone kwoty kasjer odprowadza na rachunek bankowy nie rzadziej niż na koniec każdego tygodnia.
5. 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 15.000,00 (słownie: piętnaście tysięcy zł 00/100).

## § 4

### Udokumentowanie operacji kasowych

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
  - 1) KP (kasa przyjmie);
  - 2) KW (kasa wypłaci);
  - 3) bankowym dowodem wpłaty;
  - 4) TR+/- transfer środków do/z banku;
  - 5) dowodami źródłowymi, będącymi podstawą wypłaty tj.: listy płac, wnioski lub rozliczenia zaliczek, faktury zakupu, dowody wpłat na rachunki bankowe, rozliczenie poleceń wyjazdów służbowych itp.;
  - 6) dowodami źródłowymi, będącymi podstawą wpłat tj.: zestawienia opłat zbiorczych studentów, rozliczenia zaliczek, noty obciążeniowe, faktury sprzedaży, wpłaty z druków ścisłego zarachowania (KP, karnety na siłownię), itp.
2. Dokumenty źródłowe stanowiące podstawę wypłat muszą zostać przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby. Osoby zobowiązane do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych datę i swój podpis.
3. Dowody operacji kasowych podlegają w danym roku chronologicznej numeracji i muszą być podpisane przez kasjera. Wystawiane są wg wzoru: nr KP 1/RR/KP; KW 1/RR/KW; TR 1/RR/TR+/-.
4. W dowodach kasowych nie można dokonywać poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki. W przypadku popełnienia błędu w dowodzie kasowym należy go anulować i wystawić nowy, prawidłowy dowód kasowy.
5. Przy wypłacie gotówki kasjer zobowiązany jest żądać okazania dokumentu osobistego lub innego stwierdzającego tożsamość.
6. Wypłata gotówki na podstawie upoważnienia wymaga załączenia go do dowodu kasowego wraz z adnotacją kasjera stwierdzającą tożsamość osoby odbierającej gotówkę.
7. Osoba pobierająca gotówkę z kasy musi potwierdzić to podpisem na dowodzie KW.
8. Dopuszcza się możliwość przyjmowania wpłat przez innych niż kasjer pracowników, tylko za pomocą bloczków KP oraz karnetów do siłowni, które są drukami ścisłego zarachowania, wydanych imiennie do wykorzystania i rozliczenia w kasie.
9. Operacje kasowe prowadzi się za pomocą modułu KASA w programie Handel, generując dwa dowody księgowe: jeden dla wpłacającego lub odbierającego gotówkę, a drugi dla księgowości/ kasjera.
10. Dowód księgowy stanowi podstawę zapisu w Raporcie Kasy.
11. Archiwalnymi dowodami kasowymi są zapisy w systemie komputerowym.

## § 5

### Raporty kasowe

1. Każdy dowód obrotu kasowego powinien być oznaczony datą, numerem pozycji raportu kasowego oraz podpisem kasjera.

2. Przychody i rozchody gotówki kasjer ewidencjonuje w raporcie kasowym na bieżąco.
3. Raport sporządzany jest w module Sage Handel i transportowany do modułu Sage Finanse i Księgowość.
4. Raporty kasowe sporządza się na każdy dzień roboczy, w którym dokonano operacji. Raport kasowy zamyka się podsumowaniem strony 'winien' i 'ma' oraz obliczeniem salda na moment zamknięcia raportu stanowiącego stan gotówki w kasie.
5. Każda pozycja operacji kasowej zostaje opisana przez kasjera wskazaniem konta przeciwnego, zgodnie z dekretem dowodu źródłowego.
6. Przed zaksięgowaniem w module FK raport kasy podlega sprawdzeniu i zatwierdzeniu przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.

## § 6

### Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację środków pieniężnych w kasie przeprowadza się w drodze spisu z natury metodą pełną.
2. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
  - 1) na dzień kończący rok obrotowy;
  - 2) przy zmianie kasjera;
  - 3) w innych przypadkach przewidzianych prawem.
3. Kierownik jednostki zarządzeniem wyznacza osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji kasy. Zespół spisowy składa się z co najmniej 2 osób.
4. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji osoba materialnie odpowiedzialna za stan gotówki w kasie składa oświadczenie o ujęciu wszystkich operacji kasowych w raportach i zgodności z dowodami oddanymi do ewidencji księgowej.
5. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół spisowy w dwóch egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy w trzech egzemplarzach – podpisany przez osobę przyjmującą i przekazującą. Protokół parafuje główny księgowy.
6. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie zaznaczony w protokole wraz z wyjaśnieniem przyczyny nieobecności kasjera.
7. Protokół inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej otrzymują:
  - 1) oryginał – główny księgowy;
  - 2) pierwszą kopię – osoba zdająca kasę;
  - 3) drugą kopię – osoba przyjmująca kasę.
8. Główny księgowy przeprowadza kontrolę bieżącą kasy, dokonuje kontroli formalno-rachunkowej, chronologii numeracji wystawionych dokumentów kasowych, prawidłowości ujęcia operacji kasowych w raporcie kasowym i prawidłowości dekretu.
9. Kasa podlega również kontroli doraźnej. Kontrola doraźna dokonywana jest na polecenie Rektora, Kanclerza, Głównego księgowego przez wyznaczonych przez zlecającego kontrolę pracowników. Fakt dokonania kontroli winien być udokumentowany protokołem.
10. Nieudokumentowane rozchody kasowe, fałszywe banknoty i monety stanowią niedobór kasowy, który obciąża kasjera.

11. Nadwyżka kasowa nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi pozostałe przychody operacyjne.

## § 7

### **Postanowienia końcowe**

W gospodarce kasowej w kwestiach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz ustalenia kierownika jednostki.

REKTOR

/-/dr hab. Artur Zimny  
prof. PWSZ w Koninie

## **WZÓR**

Konin, dnia .....

### **Oświadczenie**

W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie, przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mienie pracodawcy - środki pieniężne w kasie, druki ścisłego zarachowania i inne wartości przechowywane w kasie.

Zobowiązuje się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

Podpis kasjera