

INSTRUKCJA KASOWA

COLLEGIUM MEDICUM UMK

Instrukcja kasowa określa warunki, jakie powinny być spełnione przy prowadzeniu gospodarki kasowej w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu Collegium Medicum im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy, zwanym dalej „Collegium Medicum UMK”. Ustanawia zasady i wymagania, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych w Collegium Medicum UMK oraz zasady sporządzania dokumentów kasowych i ich obiegu.

I. Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne przechowuje się w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Wartości pieniężne przechowuje się w szafie pancernej o IV klasie odporności na włamanie.
3. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych jest wydzielone, chronione przez system alarmowy.
4. Duplikaty kluczy od szaf pancernych zdeponowane są w Banku Zachodnim WBK S.A. w Bydgoszczy ul. Modrzewiowa 15 A.
5. Klucze oraz klucze zapasowe do pomieszczenia kasowego przechowywane są w portierni budynku F przy ul. Jagiellońskiej 13-15 w Bydgoszczy w zaplombowanym woreczku w zamkniętej i przytwierdzonej szafce lub kasecie metalowej.
6. W przypadku, gdy na podstawie odrębnych przepisów lub decyzji klucze do pomieszczenia kasowego są przechowywane w sposób inny niż określono w ust. 5, kierownik Działu Finansowego CM informuje pisemnie kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego CM z podaniem innego sposobu przechowywania (lokalizacja i numer pomieszczenia, dane osoby odpowiedzialnej za klucze: imię, nazwisko, stanowisko służbowe), a także ze wskazaniem właściwych odrębnych przepisów lub decyzji.
7. Zamki oraz klucze (oryginały i duplikaty) do szaf pancernych należy przerabiać w razie ich zagubienia.
8. W sytuacji zmiany kasjera głównego winny zostać zmienione kody systemu alarmowego oraz przynajmniej jeden zamek w drzwiach do pomieszczenia kasowego.

Każda osoba upoważniona do rozkodowania systemu alarmowego ma swój indywidualny kod. Osobami upoważnionymi są: kasjer i pracownik Działu Finansowego CM zastępujący kasjera. Na czas urlopu kasjera, osobą upoważnioną może być również wyznaczony inny pracownik Kwestury CM.

9. Przed otwarciem pomieszczenia kasowego kasjer zobowiązany jest stwierdzić, czy nie zostały naruszone zamki drzwi, kraty oraz elektroniczne urządzenia zabezpieczające.
10. W razie stwierdzenia naruszenia zamków lub innych uszkodzeń kasjer zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym zastępcę kwestora ds. Collegium Medicum oraz zastępcę kanclerza ds. Collegium Medicum.
11. Pomieszczenie kasowe jest wyposażone w okienko kasowe, zamykane i okratowane, przez które kasjer wykonuje czynności kasowe w godzinach otwarcia kasy. W godzinach otwarcia kasy w pomieszczeniu kasowym mogą znajdować się tylko osoby upoważnione. Osobami upoważnionymi do przebywania w pomieszczeniu kasowym są:
 - kasjer lub pracownik zastępujący kasjera,
 - zastępca kwestora ds. Collegium Medicum,
 - kierownik Działu Finansowego CM,
 - kierownik Działu Księgowości CM.

II. Transport wartości pieniężnych

1. Transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej nie wymaga ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego.
jedna jednostka obliczeniowa to 120-krotność przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego za ubiegły kwartał ogłaszanego przez prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.
2. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych oraz o terminach transportów.

III. Ubezpieczenie wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne należące do Collegium Medicum UMK objęte są ubezpieczeniem.
2. Sprawy związane z ubezpieczeniem wartości pieniężnych należą do zakresu zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego CM. Z upoważnienia zastępcy kwestora ds. Collegium Medicum kierownik Działu Finansowego CM co roku przekazuje do Działu

Administracyjno-Gospodarczego CM informację na temat planowanej wysokości przechowywanej i transportowanej gotówki w celu jej ubezpieczenia.

3. W razie poniesienia szkody z powodu kradzieży, pożaru lub innego zdarzenia uprawniającego do uzyskania odszkodowania z tytułu ubezpieczenia wartości pieniężnych, należy natychmiast zawiadomić:
 - zastępcę kvestora ds. Collegium Medicum,
 - zastępcę kanclerza ds. Collegium Medicum.

IV. Odpowiedzialność i zadania kasjera (kasjerów)

1. Za prawidłowość obrotu gotówkowego oraz stan gotówki w kasie odpowiada kasjer.
Kasjerem może być osoba:
 - posiadająca wykształcenie minimum średnie,
 - niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko prawu,
 - posiadająca nienaganą opinię,
 - posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz powierzone mu mienie. Potwierdza to w deklaracji odpowiedzialności materialnej wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się z „Instrukcją kasową Collegium Medicum UMK”. Deklaracje kasjera o odpowiedzialności materialnej przechowywane są w aktach osobowych.
3. Dopuszcza się możliwość zastępstwa kasjera w trakcie jego nieobecności, przy zachowaniu następujących wymogów:
 - przejęcie i zdanie kasy następuje po komisyjnej inwentaryzacji w drodze protokolarnej,
 - osoba zastępująca kasjera składa deklarację o odpowiedzialności materialnej i zobowiązana jest do uprzedniego zapoznania się z „Instrukcją kasową Collegium Medicum UMK”, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu.Na czas urlopu kasjera, osobą upoważnioną do jego zastępstwa jest wyznaczony pracownik Działu Finansowego CM lub inny wyznaczony pracownik Kwestury CM.
4. Do szczególnych obowiązków kasjera należy:
 - przyjmowanie do realizacji tylko dokumentów podpisanych przez upoważnione osoby,
 - żądanie okazania dowodu osobistego od osób nieznanych oraz wpisanie na rozchodowym dowodzie kasowym numeru, daty oraz wystawcy tego dokumentu,
 - sprawdzanie salda gotówki w kasie z saldami raportu kasowego na koniec każdego dnia,
 - przy wypłatach osobom „trzecim” żądanie pisemnego upoważnienia do pobrania gotówki. Upoważnienie załącza się do rozchodowego dowodu kasowego.

V. Zapas gotówki w kasie

1. Gotówka znajdująca się w kasie to:
 - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - gotówka pochodząca z bieżących wpływów z jednostek,
 - gotówka przechowywana w formie depozytu z jednostek wewnętrznych.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie ustalana jest przez Zastępcę Kwestora ds. Collegium Medicum i zatwierdzana przez prorektora ds. Collegium Medicum. W razie potrzeby limit zapasu gotówki może być weryfikowany.
3. Niezbędny zapas gotówki w kasie w miarę wykorzystywania może być uzupełniany do ustalonej wysokości ze środków:
 - podjętych z rachunku bankowego Uczelni,
 - pochodzących z wpływów własnych do kasy.
4. Nadwyżka ponad ustaloną wysokość winna być odprowadzona do banku w następnym dniu po jej powstaniu. Gotówka przechowywana w formie depozytu nie jest wliczana do ustalonej dla danej kasy wielkości tego zapasu.

VI. Raport kasowy

1. Przychody i rozchody gotówki w każdym dniu kasjer wpisuje na bieżąco w prowadzonym zestawieniu – raporcie kasowym.
2. Raport kasowy w kasie głównej sporządzany jest codziennie.
3. Raport kasowy w jednostkach, które przyjmują gotówkę sporządzany jest w okresie tygodniowym lub miesięcznym.
4. Raport kasowy zawiera pieczęć nagłówkową kasy, oznaczenie okresu, za jaki jest sporządzony i numer raportu.
5. Dowody kasowe wpłat ujmowane są w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat jednorodnych operacji.
6. Dowody kasowe wypłat wpisywane są do raportu pojedynczo z zachowaniem liczby porządkowej operacji, podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego oraz krótkiej treści operacji.
7. Raport kasowy zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczeniem stanu końcowego gotówki według reguły: stan początkowy gotówki na dzień rozpoczęcia raportu plus wpłaty minus wypłaty daje stan końcowy na dzień zamknięcia raportu.

8. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje za pokwitowaniem kierownikowi Działu Finansowego CM lub upoważnionej osobie. Osoba otrzymująca raport kasowy sprawdza zgodność rachunkową i kompletność załączników, podpisuje go i przekazuje do podpisu zastępcy kvestora ds. Collegium Medicum i zastępcy kanclerza ds. Collegium Medicum, a następnie przekazuje do Działu Księgowości CM.

VII. Poprawianie błędów w dowodach kasowych

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach kasowych przeróbek, wymazywanie treści i używanie korektorów .
2. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
3. Błędy popełnione w kwitariuszach kasowych poprawia się przez anulowanie błędnych kwitariuszy przychodowych (KP) lub rozchodowych (KW) i wystawienie nowych prawidłowych dowodów. Dowody anulowane pozostają w bloczku. Anulowanie dowodu dokonuje się przez przekreślenie go i wpisanie „anulowany”.

VIII. Dokumentacja kasowa

Dokumentację kasową stanowią:

- dokumenty operacyjne kasy:
 - raporty kasowe RK,
 - dowody wpłaty KP,
 - dowody wypłaty KW,
 - czeki gotówkowe,
 - czeki rozrachunkowe,
 - bankowe dowody przelewu,
 - bankowe dowody wpłaty,
 - kwitariusze,
- dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:
 - dowody zakupu – faktury, rachunki,
 - noty księgowe,

- wnioski o wypłatę gotówki,
- rozliczenia wypłaconej gotówki,
- delegacje,
- rozliczenia delegacji służbowych,
- listy wypłat wynagrodzeń,
- dokumenty organizacyjne kasy:
 - instrukcja kasowa,
 - oświadczenie o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną,
 - protokoły kontroli kasy,
- dokumenty sporządzane przez kasjera:
 - rejestr przechowywania depozytów,
 - rejestr druków ścisłego zarachowania,
 - inne rejestry.

IX. OBROTY KASOWE

1. Obroty gotówkowe dokumentuje się dowodami kasowymi, którymi są:
 - przychodowe dowody kasowe – dowody wpłaty KP – w przypadku wpłat gotówkowych,
 - rozchodowe dowody kasowe – dowody wypłaty KW – w przypadku wypłat gotówkowych.
2. Przychodowe dowody kasowe wystawia się komputerowo w dwóch egzemplarzach, z których oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki wręcza się wpłacającemu, a kopię dołącza się do raportu kasowego.
3. Rozchodowe dowody kasowe wystawia się komputerowo w dwóch egzemplarzach i dołącza się oryginał do raportu kasowego, a kopię otrzymuje osoba otrzymująca gotówkę.
4. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, takich jak:
 - rachunków i faktur obcych,
 - list wypłat (dotyczących wynagrodzeń, świadczeń pieniężnych, zapomóg),
 - dowodów wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym,
 - własnych dowodów źródłowych (zaliczki, delegacje, polecenie),
 - dowodów wypłaty KW z tytułu niepodjętych należności z rejestru depozytów.
5. Przed dokonaniem wypłaty z kasy kasjer powinien skontrolować, czy dany dokument jest sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz

zatwierdzony do wypłaty przez zastępcę kvestora ds. Collegium Medicum i zastępcę kanclerza ds. Collegium Medicum bądź osoby przez nich upoważnione.

6. W przypadku stwierdzenia niezgodności, dokument taki nie może być zrealizowany. Dokumenty, na podstawie których dokonano wypłaty gotówki z kasy ujmowane są w raporcie kasowym i do niego dołączane.
7. Kasjer dokonując wypłaty na podstawie listy płac jest zobowiązany do wystawienia imiennego dowodu KW.
8. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w dokumencie KW stanowiącym podstawę do wypłaty. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór swoim podpisem na danym dowodzie kasowym w sposób trwały, powinien również zamieścić datę otrzymania gotówki.
9. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą wypłata została wpisana do raportu. Fakt dokonania wypłaty potwierdza również swoim podpisem kasjer na dowodzie, na podstawie którego nastąpiła wypłata.
10. Dowód wpłaty winien zawierać:
 - numer dowodu,
 - datę wpływu gotówki,
 - nazwisko i imię osoby wpłacającej,
 - tytuł dokonywanej wpłaty
11. Wpłaty gotówki dokonuje się również na podstawie kwitariuszy przychodowych, które muszą być podpisane przez osobę przyjmującą gotówkę.
12. Kwitariusze przychodowe sporządza się w trzech egzemplarzach:
 - pierwszy egzemplarz (oryginał) – opatrzony pieczętką jednostki przyjmującej gotówkę wręcza się osobie wpłacającej gotówkę,
 - drugi egzemplarz (pierwsza kopia) – stanowi załącznik do raportu kasowego – w przypadku inkasentów jest podstawą przyjęcia gotówki od nich przez kasę ,
 - trzeci egzemplarz (druga kopia) – pozostaje w bloczku.
13. Kwitariusze przychodowe są ponumerowane, połączone w bloczki i stanowią druki ścisłego zarachowania, które są zapisywane w rejestrze druków ścisłego zarachowania. Rejestr ten jest prowadzony przez kasjera, który odpowiedzialny jest za należyłą ochronę ich zapasu, a także za dopilnowanie zwrotu wykorzystanych i niewykorzystanych kwitariuszy.
14. Każdy bloczek kwitariuszy przychodowych, po podpisaniu przez zastępcę kvestora ds. Collegium Medicum i zastępcę kanclerza ds. Collegium Medicum lub osoby przez nich upoważnione, kasjer wydaje osobie upoważnionej do inkasowania wpływu za pokwitowaniem w rejestrze ewidencji druków ścisłego zarachowania.

15. Ewidencja, o której mowa w ust. 14 powinna umożliwiać kontrolę przychodu, rozchodu, stanu bloczków kwitariuszy oraz datę wydania i zwrotu bloczków. Bloczki z kopiami wykorzystanych kwitariuszy odkłada się do archiwum.
16. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki i jednocześnie wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer dowodu tożsamości, datę wystawienia i informację, kto dowód wystawił.
17. W przypadku wypłaty gotówki osobie niemogącej się podpisać, na jej prośbę podpis może złożyć inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Należy w nim wpisać dane z dokumentu tożsamości osoby podpisującej jako świadek – imię i nazwisko, numer i datę wystawienia dowodu tożsamości oraz określenie jego wystawcy.
18. Jeżeli wypłata występuje 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. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości w postaci własnoręcznie złożonego podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.

XI. Depozyty gotówkowe i rzeczowe

1. Kasjer, za zgodą zastępcy kwestora ds. Collegium Medium, może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od funkcjonujących w Uczelni działów i organizacji gotówkę, która musi być potwierdzona protokołem przyjęcia i zwrotu, papiery wartościowe lub inne rzeczowe depozyty (np. insygnia rektorskie).
2. W formie depozytu muszą być przechowywane dokumenty gwarancyjne otrzymane przez Uczelnię takie, jak gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe.
3. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja powinna zawierać co najmniej następujące dane:
 - kolejny numer depozytu,
 - określenie deponowanego przedmiotu lub kwotę gotówki,
 - określenie jednostki, której własność stanowi depozyt i tożsamość osoby przekazującej depozyt,
 - datę i godzinę przyjęcia depozytu,

- datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
4. Przechowywana w kasie w formie depozytu gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki. Gotówka złożona do depozytu winna być przeliczona przez osobę deponującą oraz kasjera i przechowywana w zaklejonej i opieczętowanej przez nich wspólnie kopercie.

XII. Inwentaryzacja

1. Inwentaryzacja jest podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej.
2. Inwentaryzację w kasie oraz w jednostkach w których przyjmowana jest gotówka przeprowadza się :
 - na dzień kończący rok obrotowy,
 - przy zmianie kasjera,
 - co najmniej raz w miesiącu w dowolnym terminie na podstawie decyzji kierownika Działu Finansowego CM,
 - w sytuacjach losowych.
3. W toku inwentaryzacji zinwentaryzowaniu poza gotówką podlegają czeki gotówkowe, depozyty kasowe, kwitariusze i depozyty rzeczowe.
4. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu inwentaryzacyjnego i kasjera, a w przypadku przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą.
5. W przypadku inwentaryzacji przeprowadzonej pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie zaznaczony w protokole ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
6. Równoległe z kontrolą stanu gotówki w kasie winna być przeprowadzana kontrola zasad przestrzegania wszystkich przepisów regulujących gospodarkę kasową.

XIII. Niedobory i nadwyżki

1. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany kasowymi dowodami wypłat stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. W przypadku stwierdzenia niedoboru kasowego należy sporządzić protokół zawierający określenie wysokości niedoboru, okoliczności i przyczyny jego powstania oraz osobę odpowiedzialną za niedobór. Protokół podpisuje pracownik, który niedobór wykrył oraz kasjer niezwłocznie po jego ujawnieniu. Kasjer odpowiedzialny za powstanie niedoboru winien pokryć niedobór na podstawie noty obciążeniowej.

2. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową, którą należy przychodować wystawiając dowód KP,
3. O powstałych niedoborach należy niezwłocznie powiadomić zastępcę kwestora ds. Collegium Medicum i zastępcę kanclerza ds. Collegium Medicum.

XIV. Zasady postępowania w przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego.

1. W przypadku stwierdzenia, że znak pieniężny przedstawiony przez wpłacającego jest sfalszowany lub budzi wątpliwości co do autentyczności, kasjer jest zobowiązany do zatrzymania takiego znaku pieniężnego, powiadomienia zastępcy kwestora ds. Collegium Medicum i kierownika Działu Finansowego CM oraz do sporządzenia protokołu w trzech egzemplarzach.
2. Protokół zawiera między innymi:
 - numer protokołu, datę oraz miejsce sporządzenia,
 - nazwę i adres podmiotu dokonującego wpłaty z równoczesnym wpisaniem nazwiska, imienia oraz numeru i serii dowodu osobistego, a także stanowiska służbowego osoby reprezentującej ten podmiot, a w przypadku wpłaty dokonanej przez osobę fizyczną – jej nazwisko, imię oraz numer i serię dowodu osobistego,
 - wartość nominalną i rok zatrzymanego znaku pieniężnego, a w przypadku banknotu także pełną datę oraz jego numer i serię.
3. Protokół sporządzony w trzech egzemplarzach podpisuje osoba przedstawiająca sfalszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego.
4. Oryginał protokołu wraz z zatrzymanym znakiem pieniężnym Ucznia przesyła niezwłocznie właściwej terytorialnie jednostce Policji. Drugi egzemplarz protokołu kasjer wręcza osobie, która przedstawiła fałszywy znak pieniężny, a trzeci egzemplarz pozostaje w kasie.
5. W razie ujawnienia przez kasę znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości, co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach, stosując się odpowiednio do ustępów 1, 2 i 4
6. Sfalszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty KP (kasa przyjmie).

XV. Wymiana zużytych lub uszkodzonych znaków pieniężnych

1. Zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne, które znajdują się w kasie należy złożyć w banku celem wymiany.
2. Kasjer nie jest zobowiązany do przyjęcia znaków pieniężnych zużytych lub uszkodzonych.

Z A T W I E R D Z A M

prof. dr hab. Andrzej Tretyn