

INSTRUKCJA KASOWA UNIwersYTETU WARMIŃSKO – MAZURSKIEGO W OLSZTYNIE

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Instrukcja kasowa określa warunki, jakie powinny być spełnione przy prowadzeniu gospodarki kasowej Uniwersytetu Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie (zwanego dalej UWM), zasady i wymagania, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych w UWM oraz zasady sporządzania dokumentów kasowych i ich obiegu.

Rozdział II POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 2

Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne przechowuje się w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Wartości pieniężne przechowuje się w sejfie przymocowanym na stałe do podłogi.
3. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych jest wydzielone i chronione przez system alarmowy.
4. Klucze do pomieszczenia kasowego znajdują się w posiadaniu kasjera głównego i rezerwowego.
5. Przed otwarciem pomieszczenia kasjer zobowiązany jest stwierdzić czy nie zostały naruszone zamki drzwi, kraty oraz elektroniczne urządzenia zabezpieczające.
6. W razie stwierdzenia naruszenia zamków lub innych uszkodzeń kasjer zobowiązany jest zawiadomić o tym Kwestora i Kanclerza.
7. Pomieszczenie kasowe jest wyposażone w, zamykane i okratowane, okienko kasowe, przez które kasjer wykonuje czynności kasowe w godzinach otwarcia kasy.
8. W godzinach otwarcia kasy w pomieszczeniu kasowym mogą znajdować się tylko osoby upoważnione.
9. Osobami upoważnionymi do przebywania w pomieszczeniach kasowych są:
 - 1) kasjer główny lub kasjer rezerwowy,
 - 2) Kwestor,
 - 3) zastępca Kwestora,
 - 4) kierownik Działu Finansowo – Księgowego.

§ 3

Transport wartości pieniężnych

1. Transport wartości pieniężnych odbywa się w specjalnej walizce przeznaczonej do przewozu środków pieniężnych, w obstawie pracownika Straży Uniwersyteckiej.

2. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

§ 4

Odpowiedzialność i zadania kasjera(kasjerów)

1. Kasjer odpowiada za prawidłowość obrotu gotówkowego oraz stan gotówki w kasie.
2. Osoba zatrudniona na stanowisku kasjera powinna:
 - 1) posiadać wykształcenie minimum średnie,
 - 2) być niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko prawu,
 - 3) posiadać nienaganną opinię,
 - 4) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych.
3. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz powierzone mu mienie.
4. W trakcie nieobecności kasjera głównego, jego obowiązki przejmuje kasjer rezerwowy.
5. Do podstawowych obowiązków kasjera należy:
 - 1) przyjmowanie do realizacji wyłącznie dokumentów podpisanych przez osoby upoważnione,
 - 2) realizowanie wypłat po uprzednim sprawdzeniu danych osobowych z dokumentu tożsamości,
 - 3) wpisanie na dokumentach KW i KP prawidłowych danych,
 - 4) sprawdzanie salda gotówki w kasie z saldami raportów kasowych na koniec każdego dnia,
 - 5) realizacja wypłat osobom „trzecim” po okazaniu pisemnego upoważnienia do pobrania gotówki potwierdzonego przez notariusza lub kierownika jednostki zatrudniającej osobę, która wystawiła upoważnienie.

§ 5

Zapasy gotówki w kasie

1. W kasie może znajdować się gotówka stanowiąca:
 - 1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
 - 2) podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków,
 - 3) pochodząca z bieżących wpływów.
2. Stały zapas gotówki, zwany pogotowiem kasowym ustala się na kwotę 50.000,00 złotych (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100) w kasie głównej i w kasie rezerwowej.
3. Niezbędny zapas gotówki w kasie, w miarę wykorzystywania może być uzupełniany do ustalonej wysokości ze środków:
 - 1) podjętych z rachunku bankowego Uczelni,
 - 2) pochodzących z wpływów własnych do kasy.
4. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę ponad ustaloną wysokość niezbędnego zapasu, odprowadza się do banku w dniu jej powstania.

§ 6

Dokumentacja kasowa

1. Dokumentację kasową stanowią dokumenty operacyjne kasy:
 - 1) raporty kasowe RK,
 - 2) dowody wpłaty KP,

- 3) dowody wypłaty KW.
2. Kasa UWM stanowi element modułu Finanse i Księgowość. Wypłata następuje wyłącznie na podstawie zaksięgowanych wcześniej dokumentów finansowych z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Wyjątek stanowią zaliczki na zakupy, zaliczki na delegacje oraz listy płac dotyczące osób nieposiadających rachunków bankowych. W przypadku takich dokumentów, przed dokonaniem wypłaty z kasy, kasjer dokonuje kontroli, czy dany dokument jest sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty przez osoby do tego upoważnione.
4. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w dokumencie stanowiącym podstawę do wypłaty. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór swoim podpisem na danym dowodzie kasowym w sposób trwały.
5. W kasie UWM przyjmowane są:
 - 1) wpłaty kontrahentów za faktury,
 - 2) wpłaty z kas fiskalnych UWM,
 - 3) spłaty pożyczek z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
 - 4) wpłaty na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - 5) wpłaty z tytułu rozliczeń zaliczek.
6. Kasa UWM nie przyjmuje wpłat od studentów dotyczących usług edukacyjnych.
7. UWM tworzy dzienne raporty kasowe.
8. UWM nie prowadzi kasy walutowej.

§ 7

Inwentaryzacja

1. Inwentaryzacja jest podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej.
2. Inwentaryzację kasy przeprowadza się :
 - 1) na dzień kończący rok obrotowy,
 - 2) przy zmianie kasjera,
 - 3) w dowolnym czasie według decyzji kierownika jednostki

§ 8

Zasady postępowania z gotówką poza kasą główną

1. Do przyjmowania gotówki poza kasą główną i rezerwową upoważnione są osoby, które obsługują:
 - 1) kasy fiskalne,
 - 2) kasy Biblioteki Uniwersyteckiej,
 - 3) kasy Pływalni Uniwersyteckiej.
2. Gotówka przyjęta przez osoby, o których mowa w ust. 1, musi być zabezpieczona w zamykanej na klucz stalowej kasecie, przechowywanej w zamykanej na klucz szafie albo w sejfie i podlega odprowadzeniu do kasy głównej lub rezerwowej nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu.