



**Zarządzenie Nr R-75/2019
Rektora Politechniki Lubelskiej
z dnia 25 listopada 2019 r.**

*w sprawie wprowadzenia Instrukcji
gospodarki kasowej w Politechnice Lubelskiej*

Na podstawie art. 23 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668, z późn. zm.) oraz Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351) oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przekazywanych i transportowych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 793) **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Instrukcję gospodarki kasowej w Politechnice Lubelskiej, stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr R-64/2007 Rektora Politechniki Lubelskiej z dnia 28 grudnia 2007 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki kasowej w Politechnice Lubelskiej.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Prof. dr hab. inż. Piotr Kacejko

*Załącznik
do Zarządzenia Nr R-75/2019
Rektora Politechniki Lubelskiej
z dnia 25 listopada 2019 r.*

INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ W POLITECHNICE LUBELSKIEJ

Lublin, 2019 r.

Spis treści:

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
II. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE.....	4
2.1. Kasa.....	4
2.2. Kasjer	5
2.3. Ochrona wartości pieniężnych w kasie.....	5
III. WYKAZ PODSTAWOWYCH FORMULARZY ORAZ ZASADY ICH WYPEŁNIANIA	6
IV. GOSPODARKA KASOWA	7
4.2. Wypłaty gotówkowe.....	10
4.3. Przechowywanie dokumentów kasowych.....	11
4.4. Kontrola kasy	11

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejszą Instrukcję gospodarki kasowej opracowano na podstawie niżej podanych aktów prawnych:
 - 1) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351);
 - 2) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przekazywanych i transportowych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 793).
2. Pojęcie **wartości pieniężnej** oznacza krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle oraz inne dokumenty zastępcze w obrocie gotówką, także metale szlachetne, jak: platyna, złoto, srebro, wyroby z tych metali, kamienie szlachetne i perły oraz pozostałe metale z grupy platynowców.
3. Pojęciem **jednostki obliczeniowej** (j.o.) określa się jednostkę określającą dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanej lub transportowanej wartości pieniężnej, wynoszącej 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłoszonego przez Prezesa GUS w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.
4. Ochrona **wartości pieniężnych** polega na właściwym ich przechowywaniu zapewniającym ochronę przed zagarnięciem, kradzieżą, utratą bądź zniszczeniem.
5. **Transport wartości pieniężnych** oznacza przewożenie wartości pieniężnych poza obręb Uczelni.

II. Postanowienia szczegółowe

2.1. Kasa

Pomieszczenie kasy powinno być wydzielone oraz:

- 1) posiadać szyby antywłamaniowe i przeciwwłamaniowe drzwi wejściowe z zamknięciem, z atestem, jak do skarbca;
- 2) mieć zainstalowane urządzenie alarmowe z głośnikami na zewnątrz;
- 3) posiadać wykonane z szyby antywłamaniowej okienko kasowe;

- 4) być wyposażone w dwa sejfy pancerne do przechowywania środków pieniężnych oraz dodatkowe urządzenia, takie jak: zamykane kasetki metalowe, torba do przenoszenia środków pieniężnych z elektronicznym zabezpieczeniem otwierania i zamykania oraz środkami barwiącymi pieniądze w czasie kradzieży. Torba musi być serwisowana raz w roku.

2.2. Kasjer

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, niekarana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca zdolność do wykonywania czynności prawnych.
2. Przejęcie lub przekazanie stanu kasy może nastąpić protokolarnie w obecności kasjera i wyznaczonego przez kwestora pracownika. Kasjer przed podjęciem swych obowiązków musi złożyć deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości innych przepisów w tym względzie obowiązujących. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

2.3. Ochrona wartości pieniężnych w kasie

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należytą ich ochronę tj.:
 - 1) w sejfie pancernym trwale przymocowanym do podłoża;
 - 2) w kasetach metalowych przymocowanych trwale do podłoża lub ściany, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 0,3 jednostki obliczeniowej;
 - 3) w szafach pancernych typu SP-2 lub porównywalnych, jeżeli zapas wartości pieniężnych wynosi do 20 jednostek obliczeniowych.
2. Rektor, na wniosek kwestora, każdego roku ustala wysokość tzw. pogotowia kasowego na niezbędne wydatki.

2.4. Transport wartości pieniężnych

1. Transport wartości pieniężnych powyżej 1,5 jednostki obliczeniowej podlega ochronie przez uzbrojony konwój. Przepisem regulującym szczegółowe

zasady odnośnie środka transportu jest Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przekazywanych i transportowych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne.

2. W samochodach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki lub osoby postronne nieuczestniczące w tym transporcie.
3. Pracownikowi przewożącemu wartości pieniężne z banku do pomieszczeń kasowych Politechniki Lubelskiej zapewniony jest wynajęty specjalistyczny uzbrojony konwój bankowy.

III. Wykaz podstawowych formularzy oraz zasady ich wypełniania

1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania, pobierany z banku prowadzącego rachunek bieżący Uczelni i ewidencjonowany w Dziale Księgowości Finansowej – Likwidaturze. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisują osoby do tego upoważnione, posiadające złożony wzór podpisów w banku prowadzącym rachunek Uczelni. Nie zezwala się na czeku dokonywać jakichkolwiek poprawek, skreśleń czy wymazywania. W przypadku pomyłki w wypełnianiu czeku należy dany blankiet anulować w sposób uniemożliwiający jego wykorzystanie, czyli poprzez przekreślenie i zapis „anulowano”. Upoważniony pracownik Działu Księgowości Finansowej prowadzi ewidencję czeków zarówno prawidłowo wypełnionych, jak i anulowanych. Kasjer nie ma prawa wystawiać czeków gotówkowych.
2. Dowód wpłaty „KP” – kasa przyjmie, jest drukiem ścisłego zarachowania generowanym przez program komputerowy HMS/efka obsługa kasy. Oryginał „KP” załączany jest do raportu kasowego, kopię otrzymuje wpłacający gotówkę jako potwierdzenie wpłaty. W dowodzie „KP” nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. W przypadku pomyłki należy błędny dowód anulować (nie niszczyć) i wystawić nowy dowód.
3. Dowód wypłaty „KW” – kasa wypłaci jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania generowanym przez program komputerowy HMS/efka obsługa kasy i wystawianym jako dowód zastępczy służący do udokumentowania wypłat gotówkowych, w przypadku gdy nie mogą być one udokumentowane dowodami źródłowymi (np. niepodjęte w terminie wypłaty

z listy płac). W przypadku błędnego wystawienia dowodu KW należy postępować podobnie, jak przy pomyłce w dowodzie KP.

4. Raport kasowy „RK” jest drukiem ścisłego zarachowania i służy do ewidencji wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie. Generowany jest przez program komputerowy jako zbiorczy raport kasowy. Raport kasowy w uzasadnionych przypadkach może być sporządzany za okresy kilkudniowe. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (np. dla prac badawczych, dla ZFŚS lub Funduszu Pomocy Materialnej dla Studentów) w celu ułatwienia i przejrzystości dokonanych operacji kasowych. Niezakończone pozycje raportu kasowego winny być zakreślone. W celu zamknięcia raportu należy uzupełnić go saldem z poprzedniego raportu oraz saldem na dzień następny. Zamknięty raport podpisuje kasjer i przekazuje go osobie upoważnionej przez kwestora wraz z załącznikami za pokwitowaniem. Kierownik Działu Księgowości Finansowej sprawdza poprawność sporządzenia raportu.

IV. Gospodarka kasowa

4.1. Obroty kasowe i ich dokumentacja

1. Kasjer musi posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi - wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłaty gotówki.
2. Zastępcze dowody wypłat wystawione są przez osobę upoważnioną przez kwestora.
3. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat lub wpłat.
4. Dowody kasowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przyjęte przez kasjera do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dokumentów kasowych wystawianych przez kasjera.
5. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. W przypadku, gdy na przychodowym lub rozchodowym dokumencie kasowym lub zastępczym dowodzie wystąpi błąd, zostaje on anulowany. Jeśli błąd został popełniony

w źródłowym dowodzie kasowym, w celu jego skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionego w jego miejsce zastępczego dowodu wypłaty gotówki.

6. Wypłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie kwitariuszy przychodowych. Dowody te są drukami ścisłego zarachowania.
7. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
 - 1) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien być potwierdzony stemplem banku na dowodzie wpłaty;
 - 2) rachunków - faktur;
 - 3) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stypendiów, honorariów, stałych świadczeń pieniężnych, nagród;
 - 4) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów, usług itp.);
 - 5) dowodów wypłaty „kasa wypłaci”.
8. Własne dowody źródłowe kasowe wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.
9. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności muszą zamieszczać na dowodach kasowych swój podpis i datę.
10. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kvestor i kanclerz lub osoby przez nich upoważnione, składając swe podpisy pod pieczętką „akceptujemy do wypłaty”.
11. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszcza swój podpis.
12. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

13. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w dowodzie rozchodowym, należy na nim określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.
14. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości – własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.
15. Potwierdzenia tego powinien dokonać zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie, notariusz lub zakład leczniczy społecznej służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.
16. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny zawierać datę, numer i pozycję raportu kasowego, w którym zostały zaewidencjonowane.
17. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane „Raport kasowy – RK”.
18. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonanych w danym dniu.
19. Gotówka znajdująca się w kasie przeznaczona na wypłaty z list płac w okresie nieprzekraczającym 7 dni, traktowana jest jako depozyt. W razie niedokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer obowiązany jest przyjąć niepodjęte wypłaty z list płac na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.
20. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówki jednorodnych operacji gospodarczych.
21. Raporty kasowe muszą być sporządzane codziennie, a w przypadku gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe, z tym że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca.
22. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie.
23. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień lub za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień (okres) następny – kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi za pokwitowaniem osobie upoważnionej przez kwestora.

24. Rozchodu gotówki z kasy nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
25. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.
26. Nadwyżka kasowa podlega przeksięgowaniu na konto - „pozostałe przychody operacyjne”.
27. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w Uczelni organizacji społecznych, kasy zapomogowo-pożyczkowej zaplombowane kasety zawierające gotówkę, pieczątki, druki ścisłego zarachowania.
28. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1) numer kolejny depozytu;
 - 2) określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę;
 - 3) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt;
 - 4) datę i godzinę przyjęcia depozytu;
 - 5) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
29. Przechowywana w formie depozytu w kasie Uczelni gotówka nie może być łączona z gotówką Uczelni.

4.2. Wypłaty gotówkowe

1. Wypłat gotówkowych dokonuje się jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych.
2. Przy podejmowaniu gotówki z banku określa się jej przeznaczenie:
 - 1) na określone wypłaty (np. wynagrodzenia);
 - 2) na bieżące wydatki (stały zapas gotówki).
3. Podjęta gotówka może być zużyta jedynie na cele określone przy jej podjęciu. Wysokość „pogotowia kasowego”, czyli niezbędnego zapasu gotówki w kasie, określa rektor na wniosek kwestora.

4.3. Przechowywanie dokumentów kasowych

Oryginały raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami źródłowymi przechowuje się przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego, łącznie z innymi dowodami księgowymi.

4.4. Kontrola kasy

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.
2. Kierownik Działu Księgowości Finansowej przeprowadza kontrolę formalno-rachunkową oraz merytoryczną raportu kasowego. Przeprowadzenie kontroli bieżącej potwierdza kontrolujący swoim podpisem na raporcie kasowym.
3. Kontrola okresowa dokonywana jest okresowo przez zastępcę kwestora oraz powoływaną komisję w celu przeprowadzenia kontroli. Fakt jej dokonania udokumentowany jest podpisem na raporcie kasowym w dniu kontroli lub protokołem podpisanym przez członków komisji.
4. Na koniec okresu obrotowego w kasie Uczelni przeprowadzana jest inwentaryzacja roczna.
5. Za stosowanie się do postanowień Instrukcji gospodarki kasowej w Politechnice Lubelskiej odpowiedzialny jest kasjer. Kontrolę nad prawidłową gospodarką kasową sprawuje kierownik Działu Księgowości Finansowej oraz kwestor. W tym celu organizuje okresowe niezapowiedziane kontrole stanu gotówki oraz innych znajdujących się w kasie wartości, poprawności obrotów pieniężnych, sporządzenia raportów kasowych itp.