

Zarządzenie nr 54/16
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku
z dnia 19.09.2016 r.
w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Uniwersytecie
Medycznym w Białymstoku

Na podstawie art.10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
(t.j. z 2016 r. poz. 1047) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Instrukcję w sprawie gospodarki kasowej
w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku, stanowiącą załącznik do niniejszego
zarządzenia.


§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 43/06 Rektora z dnia 9.11.2006 r. oraz Zarządzenie nr 23/07
z 9.05.2007 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor


prof. dr hab. Adam Jacek Krętowski

Załącznik do Zarządzenia nr 54/16 Rektora UMB z dnia 19.09.2016 r.

INSTRUKCJA
w sprawie gospodarki kasowej
w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku

§ 1

Uwagi ogólne

1. Kasa Uczelni zlokalizowana jest w budynku Pałacu Branickich lewe skrzydło przy ul. Jana Kilińskiego 1.
2. Kasa czynna jest w godzinach od 10⁰⁰ do 14⁰⁰.
3. Godziny otwarcia kasy mogą być zmienione na podstawie decyzji Kanclerza lub Kwestora.
4. Pomieszczenie kasy jest odpowiednio wydzielone, wyposażone w kasę pancerną do przechowywania wartości pieniężnych i depozytów oraz zabezpieczone systemem alarmowym.
5. W pomieszczeniu kasy nie mogą przebywać osoby nieupoważnione.

§ 2

Zapas gotówki w kasie

1. W kasie może znajdować się:
 - 1) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków, przy podejmowaniu gotówki należy określić jej przeznaczenie,
 - 2) gotówka pochodząca z bieżących wpływów (wpłat) do kasy.
2. Bieżące wpływy do kasy przeznacza się na realizację bieżących wydatków gotówkowych.
3. Minimalny zapas gotówki w kasie ustala się w wysokości 0,002 jednostek obliczeniowych.
4. Maksymalnie w kasie może znajdować się gotówka w wysokości 0,3 jednostek obliczeniowych.
5. Gotówkę w kasie ponad stan 0,3 jednostek obliczeniowych należy przekazać na rachunek bankowy Uczelni w ciągu dwóch dni roboczych oraz obowiązkowo w ostatni dzień roboczy przed dniami wolnymi (weekend, święta).
6. Przez pojęcie jednostka obliczeniowa należy rozumieć 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez prezesa GUS w Dzienniku Urzędowym RP „Monitor Polski”.

§ 3

Obowiązki kasjera

1. Kasjer odpowiada za prawidłowość obrotu gotówkowego, stan gotówki w kasie oraz sporządzanie dokumentacji kasowej, o której mowa w § 4.
2. Do podstawowych obowiązków kasjera należy w szczególności:
 - a) pobieranie gotówki z banku i odprowadzanie do banku oraz zabezpieczenie jej w czasie transportu,
 - b) właściwe przechowywanie wartości pieniężnych i ich ochrona przed zniszczeniem, utratą i kradzieżą,
 - c) dokonywanie wpłat i wypłat gotówki,
 - d) na koniec każdego dnia sprawdzanie stanu gotówki w kasie i porównanie z saldem raportu kasowego za dany dzień,
 - e) codzienne sporządzanie raportu kasowego,

- f) przyjmowanie i przechowywanie w sejfie innych wartości pieniężnych oraz depozytów rzeczowych.
3. Kasjer składa oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów dotyczących gospodarki kasowej.
 4. Przejęcie – przekazanie kasy następuje protokółarnie, w obecności Kierownika Działu Finansowo-Księgowego lub osoby wskazanej przez Kwestora.
 5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w prowadzeniu kasy – deficyt lub nadwyżka gotówki w kasie, fałszywe banknoty, itp. – kasjer jest zobowiązany natychmiast zgłosić ten fakt Kierownikowi Działu Finansowo-Księgowego.
 6. Na zakończenie każdego dnia pracy, kasjer zobowiązany jest do prawidłowego zabezpieczenia pomieszczenia kasy poprzez staranne zamknięcie sejfu, okien i drzwi do pomieszczenia oraz włączenie alarmu.

§ 4

Dowody wpłaty i wypłaty oraz raport kasowy

1. Dowód wpłaty KP- kasa przyjmie jest drukiem ścisłego zarachowania generowanym przez system informatyczny SIMPLE , który automatycznie zapisywany jest w raporcie kasowym. Oryginał KP otrzymuje wpłacający gotówkę. Kopia KP załączana jest do raportu kasowego.
2. Dowód wypłaty KW- kasa wypłaci jest drukiem ścisłego zarachowania generowanym przez system informatyczny SIMPLE , który automatycznie zapisywany jest w raporcie kasowym. Dowód KW służy do udokumentowania wypłaty gotówkowej w przypadku, gdy nie jest ona udokumentowana dowodem źródłowym. Oryginał KW załączany jest do raportu kasowego. Kopię otrzymuje odbierający gotówkę. Oryginał KW musi być bezwzględnie podpisany przez odbierającego gotówkę.
3. Numeracja dokumentów KP i KW nadawana jest w czasie wprowadzania właściwego zapisu w systemie informatycznym SIMPLE.
4. Wygenerowane i wydrukowane dokumenty KP i KW muszą być podpisane przez kasjera przyjmującego lub wypłacającego gotówkę.
5. W przypadku awarii systemu informatycznego należy zastosować papierowe druki ścisłego zarachowania KP i KW, które wystawia się w trzech egzemplarzach:
 - pierwszą kopię (KP) lub oryginał (KW) dołącza się do raportu kasowego,
 - oryginał (KP) otrzymuje wpłacający gotówkę lub pierwszą kopię (KW) otrzymuje odbierający gotówkę,
 - druga kopia pozostaje w bloczku formularzy dla celów rozliczeniowo-kontrolnych.Wszystkie wystawione ręcznie dokumenty KP i KW należy wprowadzić do systemu SIMPLE niezwłocznie po jego uruchomieniu. Do wygenerowanych w systemie dokumentów KP i KW należy podpiąć wcześniej wystawione dokumenty papierowe.
6. Raport kasowy służy do ewidencji wszystkich dowodów kasowych wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu. Raport kasowy generowany jest w systemie SIMPLE.
7. Wydrukowany i podpisany raport kasowy wraz z załącznikami jest przekazywany do wyznaczonego pracownika Działu Finansowo-Księgowego w celu sprawdzenia zgodności kwot wykazanych w raporcie z informacjami zawartymi w załącznikach. Po sprawdzeniu raport kasowy przekazywany jest do innego wyznaczonego pracownika Działu Finansowo-

Księgowego celem sprawdzenia i zatwierdzenia dekretów rejestrowanych w ewidencji księgowej.

§ 5

Obrót kasowy

1. Wszystkie operacje kasowe powinny być odpowiednio udokumentowane. Wpływy gotówkowe dokumentem KP- kasa przyjmie. Wypłaty gotówkowe dokumentami źródłowymi lub dowodem KW- kasa wypłaci.
2. Dokumenty źródłowe muszą zostać sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez Kwestora i Kanclerza lub ich zastępców, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
3. Dokumentami źródłowymi są dokumenty księgowe takie jak: faktura, wniosek o zaliczkę, rozliczenie zaliczki, rozliczenie delegacji, listy płac, listy wypłaty świadczeń socjalnych, itp.
4. Przed dokonaniem wypłaty gotówki kasjer sprawdza, czy dowody kasowe są poprawne, tzn. czy zostały sprawdzone i podpisane przez osoby uprawnione.
5. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej na dokumencie kasowym rozchodowym, na którym odbiorca kwituje podpisem odbiór gotówki.
6. Przy wypłacie gotówki kasjer zobowiązany jest stwierdzić tożsamość osoby, w tym celu może żądać okazania dowodu osobistego, legitymacji studenckiej lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
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.

§ 6

Depozyty

1. Kasjer za zgodą Kwestora może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od jednostek organizacyjnych UMB opieczutowane opakowania zawierające gotówkę lub materiały podlegające ochronie.
2. Kasjer zobowiązany jest do prowadzenia rejestru depozytów gwarancji należytego zabezpieczenia robót (np. gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych).
3. Ewidencja depozytów powinna zawierać co najmniej następujące dane:
 - kolejny numer depozytu,
 - termin na jaki jest złożony dany depozyt,
 - określenie podmiotu, którego własność stanowi depozyt,
 - datę przyjęcia depozytu,
 - datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu.
4. Kasjer zobowiązany jest do powiadamiania Działu Inwestycji o zbliżającym się terminie wygaśnięcia polisy ubezpieczeniowej.

§ 7

Kontrola kasy

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.
2. Kontrola bieżąca polega na sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych w danym dniu. Kontrolę bieżącą przeprowadza

pracownik wyznaczony przez kierownika Działu Finansowo-Księgowego. Przeprowadzoną kontrolę potwierdza własnoręcznym podpisem.

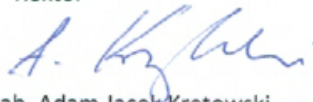
3. Doraźną kontrolę, nie rzadziej niż raz w roku, przeprowadza Kierownik Działu Finansowo-Księgowego, sporządzając na tę okoliczność odpowiedni protokół.
4. Inwentaryzację środków pieniężnych w kasie przeprowadza się na ostatni dzień roku zgodnie z Zarządzeniem Rektora.

§ 8

Obrót kasowy poza kasą główną

1. Wpłaty gotówki przyjmować mogą również wyznaczeni pracownicy jednostek organizacyjnych Uczelni zwani też inkasentami, wskazani na podstawie wniosku swojego przełożonego zaakceptowanego przez Kwestora, które uzyskały uprawnienia do systemu SIMPLE w zakresie gospodarki kasowej lub pobrały druki ścisłego zarachowania KP oraz podpisały deklarację o odpowiedzialności materialnej inkasenta.
2. Osoby mające uprawnienia do systemu SIMPLE każdą wpłatę rejestrują na bieżąco w systemie, generują i drukują dokument KP, który automatycznie zapisywany jest w raporcie kasowym kasy pomocniczej.
3. Osoby przyjmujące wpłaty na kwitariusz, wystawiają dla każdej osoby wpłacającej gotówkę kwit z kwitariusza.
4. Dokumenty KP w systemie oraz kwity w kwitariuszu powinny być wypełnione czytelnie, określać rodzaj należności, datę przyjęcia gotówki oraz kwotę.
5. Osoby przyjmujące gotówkę na kwitariusz pobierają druki ścisłego zarachowania w Dziale Finansowo-Księgowym. Kwitariusz podlega zwrotowi po wykorzystaniu wszystkich kwitów lub po zaprzestaniu przyjmowania gotówki.
6. Uprawnienia do systemu SIMPLE nadaje Sekcja ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Uczelnią na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej.
7. Przyjęta gotówka musi być zabezpieczona w zamykanej na klucz stalowej kasie przechowywanej w zamykanej na klucz szafie.
8. Przyjęta gotówka podlega odprowadzeniu do kasy głównej obowiązkowo w ostatnim dniu miesiąca oraz zawsze następnego dnia roboczego po zebraniu sumy przekraczającej 1.500,00 PLN.
Jeżeli ostatni dzień miesiąca przypada na dzień wolny od pracy, gotówkę do kasy głównej należy odprowadzić w ostatnim dniu roboczym danego miesiąca.
9. Na wniosek Kwestora, wskazane przez niego osoby, mogą dokonać doraźnej kontroli w punktach przyjmowania gotówki.
10. Zasady gospodarowania drukami ścisłego zarachowania reguluje odrębne Zarządzenie Rektora.

Rektor



prof. dr hab. Adam Jacek Krętowski

Oświadczenie kasjera o przyjęciu
odpowiedzialności materialnej

Ja, niżej podpisany/a
zamieszkały/a w przy ul.,
zatrudniony/a na stanowisku kasjera od dnia
na podstawie umowy o pracę zawartej na czas

oświadczam, co następuje:

W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

Zobowiązuję się, w razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.

Oświadczam, iż zapoznałem (am) się z Instrukcją w sprawie gospodarki kasowej w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku.

....., r.

(miejscowość i data)

.....

(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej inkasenta

Ja niżej podpisany (a)

Zatrudniony w

I wyznaczony na inkasenta zgodnie z § 8 ust. 1 Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku oświadczam , co następuje:

Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za wydane druki ścisłego zarachowania/ nadane uprawnienia w systemie informatycznym SIMPLE * oraz zainkasowaną gotówkę , aż do czasu rozliczenia się z kasą główną UMB.

Oświadczam, iż zapoznałem (am) się z § 8 Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku.

.....
Podpis składającego oświadczenie