CUi
CENTRUM USŁUG INFORMATYCZNYCH
WE WROCŁAWIU

Instrukcja gospodarki kasowej Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu

Wrocław, dnia 30 lipca 2018 r.

Spis treści

PODSTAWY PRAWNE 2
Pomieszczenie kasy i ochrona wartości pieniężnych 3
Kasjer 3
Gospodarka kasowa 4
Dokumentacja obrotu kasowego 4
Poprawianie błędów w dowodach kasowych 5
Obrót kasowy 5
Czek gotówkowy/dyspozycja wypłaty 7
Raport kasowy 7
Niedobory i nadwyżki w kasie 7
Inwentaryzacja 8
Transport wartości pieniężnych 8
Załącznik nr 1 10
Załącznik nr 2 11
Załącznik nr 3 12
Załącznik nr 4 13

PODSTAWY PRAWNE

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 20 lutego 2018 r. poz. 395 z późniejszymi zmianami).
2. Zarządzenie Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 31 sierpnia 1989 r. w sprawie zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych (M. P. Nr 32, poz. 255 z późniejszymi zmianami).
3. Rozporządzenie 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 (tekst jednolity Dz. U. z 06 czerwca 2016 r. poz. 793 z późniejszymi zmianami).
4. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997r, o ochronie osób mienia (tekst jednolity Dz. U. z 08 listopada 2017 r. poz. 2213 z późniejszymi zmianami).
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2010 r. w sprawie rodzajów i trybu dokonywania operacji na rachunkach bankowych prowadzonych dla obsługi budżetu państwa w zakresie krajowych środków finansowych oraz zakresu i terminów udostępniania informacji o stanach środków na tych rachunkach (Dz. U. Nr 249, poz.1667).
6. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 10 października 2017 r. poz. 2077 z późniejszymi zmianami).
7. Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (tekst jednolity Dz. U. z 16 maja 2018 r. poz. 917).

§1
Przez użyte w instrukcji określenie rozumie się:

1. „Wartości pieniężne" – krajowe znaki pieniężne i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę.
2. „Pomieszczenie kasowe" – wydzielona część budynku o określonej klasie odporności na włamanie, wyposażone w urządzenia alarmowe, służąca do przechowywania wartości pieniężnych.
3. „Transport wartości" – przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obiektami jednostki organizacyjnej.
4. CUI – Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu.
5. Kasjer – pracownik wykonujący obowiązki kasjera w siedzibie CUI, na podstawie umowy o pracę oraz zobowiązania (umowy) o odpowiedzialności materialnej.

§2
Pomieszczenie kasy i ochrona wartości pieniężnych

1. Kasa Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu działa w dni robocze tygodnia w godzinach 9.00-14.00.
2. Wartości pieniężne są przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
3. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych jest odpowiednio wydzielone i zabezpieczone alarmem. Wszystkie okna pomieszczenia są okratowane. Drzwi wejściowe są zaopatrzone w dwa zamki.
4. Pomieszczenie kasowe w czasie pracy musi być stale zamknięte od wewnątrz i nie mogą w nich przebywać osoby nieupoważnione.
5. Kasjer ponosi odpowiedzialność za codzienne dokładne zamknięcie i sprawdzenie po zakończeniu pracy zamknięcie kas, zamków.
6. Po zakończeniu pracy, wartości pieniężne przechowuje się w sejfie gabinetowym w pomieszczeniu kasy.
7. Sejf gabinetowy posiada dwa komplety kluczy. Jeden komplet kluczy przechowuje kasjer, drugi komplet kluczy znajduje się w sejfie, w opieczętowanej kopercie w niezależnym pomieszczeniu zwanym „serwerownia".
8. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w postaci alarmów, zamków itp. Kasjer natychmiast zgłasza bezpośredniemu przełożonemu.

§3
Kasjer

1. Kasjerem może być osoba:
   a. posiadająca minimum średnie wykształcenie,
   b. niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
   c. posiadająca nienaganną opinię,
   d. posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych,
   e. legitymująca się praktyką w księgowości lub posiadająca

przeszkolenie w zakresie gospodarki kasowej,

Kasjer odpowiada za:

- stan gotówki w kasie,
- funkcjonowanie kasy,
- powierzone mu mienie.

2. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności komisji wyznaczonej przez Dyrektora CUI.
3. Kasjer zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie o treści: *„W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze oraz inne wartości. Zobowiązuje się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie"*.
4. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów odnośnie dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania gotówki.
5. Po zapoznaniu się z Instrukcją gospodarki kasowej Kasjer składa pisemne oświadczenie (**Załącznik nr 1** do niniejszej Instrukcji gospodarki kasowej).

§5
Gospodarka kasowa

1. W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne, niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki, gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków, gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy, inne wartości w szczególności gwarancje, poręczenia, druki ścisłego zarachowania, karty płatnicze przekazane w depozyt.
2. Wysokość pogotowia kasowego ustala Dyrektor CUI (**Załącznik nr 2** do niniejszej Instrukcji gospodarki kasowej).
3. Stan gotówki w kasie nie może przekroczyć kwoty ubezpieczenia. Po przekroczeniu tego stanu kasjer odprowadza nadwyżkę środków pieniężnych na rachunek bankowy nie później niż na początku dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło przekroczenie stanu.
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.
5. W ostatnim dniu roboczym miesiąca w kasach dokonywane są jedynie operacje związane z wypłatą wynagrodzeń. Rozliczenia pobranych zaliczek oraz inne wpłaty i wypłaty powinny być dokonywane najpóźniej w przedostatnim roboczym dniu miesiąca.
6. Pogotowie kasowe jest odprowadzane w całości do banku na ostatni dzień roboczy każdego roku, a pierwszego dnia roboczego kolejnego roku jest pobierane z banku do kasy, do wysokości ustalonego pogotowia kasowego.

§6
Dokumentacja obrotu kasowego

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami

kasowymi:
   a. wpłaty gotówkowe – dowodami wpłaty „**KP**" (Kasa przyjmie)
   b. wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi.
2. Rozchodowymi dowodami kasowymi są:
   a. Dowody wypłaty „**KW**" (Kasa wyda)
   b. dowody zakupu (faktury, rachunki dostawców),
   c. listy wynagrodzeń,
   d. listy dodatkowych należności pieniężnych pracowników,
   e. wniosek o zaliczkę,
   f. dowody wpłaty na rachunek bankowy.
3. Dowody kasowe przed dokonaniem wypłaty są sprawdzane pod względem merytorycznym przez upoważnioną osobę, a następnie formalno-rachunkowym przez osobę upoważnioną oraz zatwierdzone do wypłaty przez Głównego Księgowego oraz Dyrektora CUI.

§7
Poprawianie błędów w dowodach kasowych

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
2. W przypadku popełnienia błędu w dowodach kasowych należy je anulować i wystawić nowy, prawidłowy dowód kasowy.
3. Wszelkie błędy w raportach kasowych mogą być poprawione poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonego wyrażenia lub liczby i wpisania poprawionej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy, wpisania daty.
4. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

§8
Obrót kasowy

1. Wpłaty kasowe
   1) Wpłaty gotówki przeprowadza się wyłącznie na podstawie dowodów wpłaty, które są drukami ujednoliconymi dla wpłat do kasy z wszystkich tytułów. Dowody wpłaty muszą być podpisane przez kasjera przyjmującego gotówkę ponadto zawierać mają:
      a. Numer dowodu wpłaty,
      b. Miejscowość i datę wpływu,
      c. tytuł dokonywanej wpłaty,
      d. Numer i pozycję z raportu kasowego,
      e. kwotę wpłaty – wypisaną również słownie.
   2) Dowody księgowe wystawiane są przez kasjera w 2 egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla Działu finansowo-księgowego, kopia jest pokwitowaniem dla wpłacającego środki pieniężne, w systemie informatyczny sporządzana jest druga kopia w wersji elektronicznej.
   3) Należy zachować ciągłość numeracji dowodów kasowych w okresie danego roku sprawozdawczego.
2. Wypłaty kasowe
   1) Wypłata gotówki z kasy jest realizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, takich jak:
      a. Rachunki, faktury obce;

   b. listy wypłat (dotyczących wynagrodzeń, innych świadczeń pieniężnych, premii, nagród);
   c. dowody wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzone stemplem bankowym;
   d. własne dowody źródłowe realizowane na przykład w związku z wypłatą zaliczek na podróż służbową;
   e. dowody wypłaty.
2) Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy dowody kasowe są:
   a. sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym przez osoby do tego upoważnione, za sprawdzenie czy dowód podlegał kontroli pod względem merytorycznym odpowiada osoba dokonująca kontroli formalno-rachunkowej,
   b. podpisane przez poszczególne osoby funkcyjne wymienione na rozchodowym dowodzie kasowym,
   c. podpisane przez Głównego Księgowego CUI lub osobę upoważnioną,
   d. zatwierdzone do wypłaty przez Dyrektora CUI lub osobę upoważnioną.
3) Odbiorcy gotówki kwitują odbiór swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki. Otrzymaną gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.
4) Dowody kasowe wystawione są przez Kasjera w 2 egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla Działu finansowo-księgowego, kopia jest pokwitowaniem dla odbierającego wypłatę, w systemie informatycznym sporządzana jest druga kopia w wersji elektronicznej.
5) Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki i jednocześnie wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym serię i numer oraz wystawcę dokumentu tożsamości.
6) Przy wypłacie gotówki na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, ze wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie winno być dołączone do dowodu kasowego. Osoba upoważniona zobowiązana jest posiadać dokument potwierdzający tożsamość osoby wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym, w celu potwierdzenia przez kasjera własnoręczności podpisu złożonego na upoważnieniu. Wysokość świadczenia, do której może potwierdzić Kasjer własnoręczność podpisu nie powinna przekroczyć kwoty 2 000,00 zł. Potwierdzenie własnoręczności podpisu na upoważnieniu może także nastąpić poprzez porównanie podpisu złożonego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym na wniosku o przyznanie świadczenia. Upoważnienie winno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.
7) Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień jednorodnych operacji gospodarczych.

§9
Czek gotówkowy/dyspozycja wypłaty

1. Czek gotówkowy lub dyspozycja wypłaty (opracowana przez bank) jest formą realizowania obrotu gotówkowego.
2. Czek gotówkowy lub druk dyspozycji wypłaty jest dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie do banku wypłacenia kwoty osobie wskazanej lub okazicielowi.
3. Czek gotówkowy lub druk dyspozycji wypłaty wypełnia bezpośrednio kasjer.
4. Czek gotówkowy lub druk dyspozycji wypłaty podpisywany jest przez osoby upoważnione zgodnie ze złożoną kartą wzoru podpisu.
5. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania.
6. Niedozwolone są żadne poprawki na czeku. W razie popełnia pomyłki w jego wypełnianiu blankiet danego czeku należy anulować.

§ 10
Raport kasowy

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w prowadzonym zestawieniu – raporcie kasowym „**RK**".
2. Zapisy w raporcie kasowym są dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu, w którym przychód lub rozchód miał miejsce. Dowody kasowe wpłat i wypłat są ujmowane w raporcie kasowym również zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
3. Wpłaty i wypłaty wpisywane są do raportu chronologicznie obejmując:
    a. Liczbę porządkową operacji,
    b. symbol i datę źródłowego dowodu kasowego,
    c. krótką treść operacji.
4. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat wypłat gotówkowych oraz poprzez obliczenie stanu końcowego gotówki.
5. Raporty kasowe prowadzi się odrębnie dla każdego rachunku bankowego.
6. Raporty kasowe sporządza się za każdy dzień roboczy, w którym dokonano wpłat lub wypłat gotówki. Dopuszcza się sporządzanie raportu kasowego za okresy dłuższe, jednak nie rzadziej niż za jeden miesiąc.
7. Raporty kasowe sporządza się oddzielnie dla każdego rachunku bankowego.
8. Raport kasowy należy sporządzić z datą ostatniego dnia miesiąca.
9. Nie wystawia się raportów zerowych.
10. Podpisane przez kasjera oryginały raportów kasowych wraz z dowodami kasowymi po sprawdzeniu przez Głównego Księgowego kasjer przekazuje do Działu finansowo-księgowego, kopia sporządzana jest w wersji elektronicznej w systemie informatycznym.

§ 11
Niedobory i nadwyżki w kasie

1. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

3. O zaistniałych nadwyżkach – niedoborach kasowych Główny Księgowy składa pisemną informację Dyrektorowi CUI, który zarządzeniem powołuje komisję w celu dokonania kontroli gospodarki kasowej oraz wyjaśnienia wyżej wymienionego zdarzenia.
4. W przypadku stwierdzenia w kasie sfałszowanego lub budzącego wątpliwość, co do autentyczności banknotu lub monety, kasjer obowiązany jest te wartości pieniężne zatrzymać i sporządzić protokół w 3 egzemplarzach (**załącznik nr 3** do niniejszej Instrukcji kasowej).
5. Zatrzymane wartości pieniężne wraz z oryginałem protokołu należy niezwłocznie przesłać do właściwej terytorialnie jednostki policji. Drugi egzemplarz protokołu otrzymuje jako pokwitowanie osoba, która przedstawiła zatrzymany znak pieniężny. Trzeci egzemplarz pozostaje w aktach CUI.
6. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymane wartości pieniężne zostały sfałszowane przez osobę przedstawiającą wartość pieniężną lub nasuwa się przepuszczenie, że osoba ta rozmyślnie puszcza w obieg fałszywe wartości pieniężne, należy niezwłocznie wezwać organy policji.

§ 12
Inwentaryzacja

1. Szczegółowe zasady określa Instrukcja inwentaryzacyjna CUI.
2. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana nie rzadziej niż:
   a. obowiązkowo na dzień kończący rok obrotowy;
   b. przy zmianie kasjera;
   c. na koniec kwartału;
   d. w dowolnym czasie według decyzji Dyrektora CUI lub Głównego Księgowego;
   e. w sytuacjach losowych.
3. Doraźne kontrole kasy dokonywane na polecenie Dyrektora CUI lub Głównego Księgowego, powinny być udokumentowane protokołem.
4. Kwartalne inwentaryzacje w kasie dokonuje komisja składająca się z co najmniej dwóch osób, złożona z Głównego Księgowego lub jego Zastępcy i pracowników wyznaczonych przez Dyrektora CUI. Z kwartalnej kontroli kasy sporządza się protokół.
5. W wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji komisja inwentaryzacyjna, sporządza protokół z inwentaryzacji kasy, w ostatnim dniu roku obrotowego (na tak zwany moment bilansowy). Protokół inwentaryzacyjny sporządzany jest komisyjnie w dwóch egzemplarzach, w obecności kasjera.
6. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji w kasie, jeżeli zmiana następuje na krótki czas (np. choroba, urlop) a osoba ponosząca odpowiedzialność wyraziła pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie bez przeprowadzenia inwentaryzacji (**Załącznik nr 4** do niniejszej Instrukcji gospodarki kasowej).

§ 13
Transport wartości pieniężnych

1. Transport wartości pieniężnych odbywa się przy udziale wyspecjalizowanej firmy.

2. Szczegółowe przepisy regulujące ochronę podczas transportu gotówki muszą odpowiadać wymogom 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 (tekst jednolity Dz. U. z 06 czerwca 2016 r. poz.793 z późniejszymi zmianami).
3. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

DYREKTOR
Dariusz Jędrzejek

Główny Księgowy
Piotr Kornaus

Z-ca Dyrektora
ds. Finansowych
Renata Bujk

Załącznik nr 1

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że przyjęłam(em) do wiadomości i ścisłego przestrzegania instrukcję gospodarki kasowej obowiązującą w Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu oraz zobowiązuję się postępować zgodnie z określonymi w niej przepisami i zasadami.

Załącznik nr 2

Ustala się pogotowie kasowe dla kasy prowadzonej w Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu:

1. Kasa nr 1 – Pani Teresa Ciura:

1.	na działalność socjalną	do 20 000,00 zł
-	w tym: pożyczki mieszkaniowe	do 5 000,00 zł
2.	pozostała działalność socjalna	do 15 000,00 zł
3.	na działalność bieżącą CUI	do 3 000,00 zł

Załącznik nr 3

Wrocław, dnia .....

Centrum Usług Informatycznych
we Wrocławiu
ul. Namysłowska 8
50-304 Wrocław

Protokół Nr.....
zatrzymania fałszywych wartości pieniężnych

1. Dane osoby wpłacającej:

   .....
   (imię i nazwisko)

   .....
   (adres)
2. Opis znaków pieniężnych:

Rodzaj nominału	Wartość nominału w zł	Rok emisji	Seria i numeracja banknotu	Ilość sztuk

3. Źródła pochodzenia zatrzymanego/ych znaków wg oświadczenia wpłacającego:
   .....
   .....
   .....

.....
(podpis kasjera)

.....
(podpis wpłacającego)

4. W załączeniu zatrzymane znaki pieniężne.

Załącznik nr 4

Oświadczenie

Wyrażam zgodę na ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie (gotówka) bez przeprowadzenia inwentaryzacji, zgodnie z przedstawionym poniżej stanem gotówki:

KZP Kasa zapomogowo-pożyczkowa	
BUD. Kasa budżet	
DW Kasa dochody własne	
FS Kasa fundusz socjalny	
FM Kasa fundusz mieszkalny	
RAZEM:	

Słownie:.....

Osoba odpowiedzialna materialnie

– zdająca .....

Osoba odpowiedzialna materialnie

– przyjmujący .....