

**ZARZĄDZENIE Nr 99/2004**  
**Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego**  
**z dnia 27 grudnia 2004 r.**

**w sprawie wprowadzenia „Instrukcji kasowej Uniwersytetu Wrocławskiego”**

Na podstawie art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 12 września 1990 r. o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 65, poz. 385 z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje :

§ 1. W celu zapewnienia należytego gospodarowania wartościami pieniężnymi, a także ich ochrony i zabezpieczenia podczas transportu – wprowadza się „Instrukcję kasową Uniwersytetu Wrocławskiego”, zwaną dalej „Instrukcją”, stanowiącą Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się :

- 1/ Dyrektora Administracyjnego i Kwestora – do zapewnienia niezbędnych warunków dla ochrony wartości pieniężnych w kasach Uniwersytetu Wrocławskiego i podczas ich transportowania,
- 2/ wszystkich pracowników biorących udział w obrocie wartościami pieniężnymi – do ścisłego przestrzegania postanowień niniejszej Instrukcji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik  
do zarządzenia Nr 99/2004  
z dnia 27 grudnia 2004 r.

## **INSTRUKCJA KASOWA UNIwersYTETU WROCLAWSKIEGO**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

1. 1. „Instrukcja kasowa Uniwersytetu Wrocławskiego” określa zasady i warunki, jakie powinny być spełnione przy prowadzeniu gospodarki kasowej w Uniwersytecie Wrocławskim.
1. 2. Niniejsza Instrukcja została opracowana na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących, a w szczególności :
  - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 r. Dz. U. Nr 25, poz. 253, z późniejszymi zmianami),
  - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe (tekst jednolity z 2002 r. Dz. U. Nr 72, poz. 665, z późniejszymi zmianami),
  - ustawy z dnia 28 kwietnia 1936 r. Prawo czekowe (Dz. U. Nr 37, poz. 283, z późniejszymi zmianami),
  - ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. Nr 114, poz. 740, z późniejszymi zmianami),
  - rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 129, poz. 858, z późniejszymi zmianami),
  - zarządzenia Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 29 maja 1998 r. w sprawie form i trybu przeprowadzania rozliczeń pieniężnych za pośrednictwem banków (M. P. Nr 21, poz. 320, z późniejszymi zmianami),
  - zarządzenia 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).
1. 3. Sprawy nie objęte niniejszą Instrukcją regulują odrębne zarządzenia Rektora.
2. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają :
  - czek gotówkowy - dyspozycja wystawcy czeku (dłużnika) udzielona trasatowi do obciążenia jego rachunku kwotą, na którą czek został wystawiony, oraz wypłaty tej kwoty okazicielowi czeku (czek na okaziciela) lub osobie wskazanej na czeku (czek imienny),
  - jednostka obliczeniowa - jednostka określająca dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynosząca 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego

przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”,

- kasa – wyodrębnione miejsce dokonywania rozliczeń wartości pieniężnych przez osobę rozliczaną z powierzonej jej gotówki oraz dokumentowanych przez nią wypłat i przyjęcia gotówki do kasy,
- kasjer - pracownik Uniwersytetu prowadzący rozliczenia wartości pieniężnych z tytułu przyjętych wpłat i wypłat, niezależnie od tego czy pracownik ten zatrudniony jest na stanowisku kasjera czy też wykonuje te czynności doraźnie,
- klasa odporności na włamanie - klasyfikacyjne oznaczenie odporności na włamanie, wyrażone w jednostkach oporowych obliczanych dla każdego urządzenia,
- konwojent - pracownik ochrony wyposażony w broń palną,
- pojazd przystosowany - pojazd, o którym mowa w Załączniku Nr 3 do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 129, poz. 858, z późniejszymi zmianami),
- przechowywanie wartości pieniężnych - magazynowanie wartości pieniężnych w pomieszczeniach służących do przechowywania wartości pieniężnych, wyposażonych w odpowiednie urządzenia techniczne, zwanych dalej „pomieszczeniami”, lub w urządzeniach służących do przechowywania wartości pieniężnych, zwanych dalej „urządzeniami”,
- środki pieniężne - krajowe środki płatnicze, waluty obce, dewizy, a także inne aktywa pieniężne zaliczane w bilansie do inwestycji krótkoterminowych,
- transport wartości pieniężnych - przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza pomieszczeniem kasowym,
- wartości pieniężne - krajowe i zagraniczne znaki pieniężne oraz inne dokumenty występujące w obrocie gotówkowym, czek, weksle, a także złoto, srebro, platyna i wyroby z tych metali oraz kamienie szlachetne i perły.

## **II. ZABEZPIECZENIE WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH W KASIE.**

3. 1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
3. 2. Kasa powinna znajdować się w pomieszczeniu zapewniającym bezpieczne dokonywanie transakcji.
3. 3. Wartości pieniężne należy przechowywać w pomieszczeniach i urządzeniach zabezpieczenia technicznego (kasety, kasy pancerne, sejfy), o odpowiedniej klasie odporności na włamanie stosownie do ilości gotówki przeliczonej na jednostki obliczeniowe – zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
3. 4. Pomieszczenie do przechowywania gotówki powinno posiadać :
  - drzwi wejściowe obite blachą z dwoma zamkami, zaopatrzone w kratę zamykaną na zamki lub kłódki,
  - zainstalowane wewnątrz urządzenie alarmowe z głośnikami na zewnątrz pomieszczenia i w portierni.

3. 5. Do drzwi szaf pancernych istnieją tylko dwa zestawy kluczy, z których jeden ma kasyer, a drugi złożony jest w depozycie w banku.  
Wydanie kluczy z banku następuje na podstawie pisemnego upoważnienia Rektora, Kwestora lub Zastępcy Kwestora.
3. 6. Jeżeli dane pomieszczenie kasowe nie spełnia warunków do przechowywania wartości pieniężnych, do kasy można pobrać środki pieniężne jedynie na dzień realizacji określonych zobowiązań finansowych.

### **III. OCHRONA WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH W TRANSPORCIE.**

4. 1. Transport wartości pieniężnych nie przekraczających 1 jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione ze względu na odległość dzielącą miejsce, w którym wartości pieniężne są pobierane, od miejsca, do którego są transportowane, a do przenoszenia wartości pieniężnych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego.
4. 2. W przypadku, gdy przenoszone wartości pieniężne przekraczają 0,3 jednostki obliczeniowej, osoba transportująca jest chroniona przez co najmniej jednego pracownika ochrony, który może być nie uzbrojony.
4. 3. Wartości pieniężne większe niż 1 jednostka obliczeniowa transportuje się pojazdami specjalnymi lub przystosowanymi.
4. 4. Transport wartości pieniężnych powyżej 20 jednostek obliczeniowych wykonuje się przy użyciu pojazdów specjalnych.
4. 5. Transport wartości pieniężnych jest chroniony co najmniej przez:
  - 1/ jednego konwojenta – przy przewozie wartości pieniężnych do 5 jednostek obliczeniowych,
  - 2/ dwóch konwojentów – przy przewozie wartości pieniężnych powyżej 5 do 15 jednostek obliczeniowych,
  - 3/ trzech konwojentów – przy przewozie wartości pieniężnych powyżej 15 do 50 jednostek obliczeniowych,
  - 4/ czterech konwojentów – przy przewozie wartości pieniężnych powyżej 50 jednostek obliczeniowych.
5. Zasady uzbrojenia konwojentów i transportowania wartości pieniężnych regulują odrębne przepisy.
6. Zasady współdziałania w zakresie ochrony wartości pieniężnych w czasie transportu ustala każdorazowo Kierownik Działu Finansowego Kwestury z Sekcją Transportu i Spedycji Działu Infrastruktury Technicznej oraz Samodzielną Sekcją Straży Bibliotecznej.

#### **IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ KASJERA.**

7. 1. Osobą odpowiedzialną za stan wartości pieniężnych w kasie oraz prawidłowość operacji kasowych jest kasjer. Składa on pisemne zobowiązanie do ponoszenia odpowiedzialności materialnej w formie deklaracji stanowiącej Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
  7. 2. Kasjerem powinna być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, nienaganą opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
  7. 3. Funkcji kasjera nie powinno łączyć się z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego. Kasjer nie może prowadzić konta księgowego kasy, ani też decydować o wypłatach.
  7. 4. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania wartości pieniężnych oraz ich transportu.
  7. 5. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.
  7. 6. Kasjer musi posiadać wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania wartościami pieniężnymi i zatwierdzania dowodów do wypłaty.
  7. 7. Przejęcie stanu kasy, np. z powodu urlopu kasjera, powinno następować na podstawie protokołu, w którym podaje się wyniki przeliczenia wszelkich wartości pieniężnych, jakie są przekazywane pracownikowi czasowo przejmującemu kasę.
  7. 8. Funkcjonowanie kasy podlega okresowym kontrolom przeprowadzanym przez osoby do tego upoważnione. Z dokonanej kontroli winien być sporządzony protokół.
8. Kasjer powinien:
- przyjmować do realizacji tylko dokumenty podpisane przez osoby upoważnione,
  - żądać okazania dowodu osobistego od osób nieznanych,
  - żądać pokwitowania odbioru gotówki za przedłożone faktury VAT i rachunki,
  - sprawdzać saldo gotówki w kasie z saldem raportu kasowego przed zakończeniem dnia,
  - poprzedzić przekazanie kasy inwentaryzacją.

#### **V. ZAPAS GOTÓWKI W KASIE.**

9. Uniwersytet może posiadać w kasie :
  - 1/ niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki – tzw. pogotowie kasowe,
  - 2/ gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
  - 3/ gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy,
  - 4/ gotówkę przechowywaną w formie depozytu od osób prawnych i fizycznych.

10. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie ustalana jest przez Kwestora.
11. Ustalając zapas gotówki w kasie należy uwzględnić:
  - 1/ potrzeby w zakresie obrotu gotówkowego,
  - 2/ warunki zabezpieczenia gotówki w kasie,
  - 3/ możliwości jej bezpiecznego przekazywania do banku.

## **VI. DEPOZYTY.**

12. 1. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu wartościowe przedmioty należące do Uniwersytetu oraz otrzymane od działających w Uniwersytecie organizacji społecznych, kas zapomogowo-pożyczkowych, a także pracowników Uniwersytetu - zamknięte kasy zawierające gotówkę, pieczętiki, druki ścisłego zarachowania.
12. 2. Kasjer prowadzi ewidencję przyjętych i wydanych depozytów w Księdze depozytów kasy.

## **VII. DOKUMENTACJA OBROTU KASOWEGO.**

13. 1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane:
  - 1/ dokumentami kasowymi źródłowymi,
  - 2/ zastępczymi dowodami kasowymi (asygnatami kasowymi).
13. 2. Źródłowymi dokumentami obrotu kasowego są : listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rachunki, faktury VAT innych jednostek gospodarczych, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat dokonywanych w instytucjach publicznonprawnych.
13. 3. Zastępcze dowody kasowe (asygnaty kasowe) wystawiane są w przypadku braku innego dokumentu źródłowego. Występują one jako :
  - 1/ dowody KP – „kasa przyjmie”.  
Wzór dowodu KP stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji,
  - 2/ dowody KW – „kasa wypłaci”.  
Wzór dowodu KW stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji.
13. 4. Każdy dokument kasowy winien zawierać następujące elementy:
  - 1/ określenie rodzaju dowodu,
  - 2/ określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
  - 3/ opis operacji oraz jej wartość,
  - 4/ datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
  - 5/ podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto wartości pieniężne.
13. 5. Dowody kasowe powinny być rzetelne, co oznacza zgodność z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych, które dokumentują.
13. 6. Dowody kasowe powinny być wolne od błędów rachunkowych.

13. 7. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłaty gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Rektor lub osoba przez niego upoważniona, a także Kwestor, Zastępcy Kwestora lub inna osoba upoważniona przez Kwestora.
14. 1. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych własnych i obcych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (korektę) wraz ze stosownym uzasadnieniem chyba, że inne przepisy stanowią inaczej.
14. 2. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
14. 3. Błędy popełnione w asygnatach kasowych poprawia się przez anulowanie błędnych asygnat przychodowych lub rozchodowych i wystawienie nowych prawidłowych asygnat.

## **VIII. OBRÓT KASOWY.**

15. 1. Wpłaty gotówki do kasy przeprowadza się wyłącznie na podstawie dowodów kasowych, które są drukami ujednoliconymi dla wpłat do kasy z wszystkich tytułów. Dowody kasowe muszą być podpisane co najmniej przez kasjera przyjmującego gotówkę i ponadto zawierać : numer dowodu KP, datę wpływu, tytuł dokonywanej wpłaty oraz kwotę wpłaty – wypisaną również słownie.
15. 2. Formularze dowodów wpłat KP, przed oddaniem do użytkowania kasjerowi powinny być ponumerowane w sposób trwały.
15. 3. Bloczki formularzy dowodów kasowych wydawane są osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloczków formularzy.
15. 4. Dowody KP – „kasa przyjmie” wystawione komputerowo otrzymują kolejną numerację automatycznie.
15. 5. Poza kasą wpłaty mogą być przyjmowane przez upoważnione do tego osoby, na podstawie kwitów przychodowych, zgodnie z zasadami określonymi odrębnym zarządzeniem Rektora.
16. 1. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, takich jak:
  - 1/ oryginały faktur VAT i rachunków obcych,
  - 2/ listy wypłat (wynagrodzeń, innych świadczeń pieniężnych, premii, nagród, zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie nie podjętych płać),

- 3/ dowody wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzone stemplem bankowym,
- 4/ własne dowody źródłowe realizowane na przykład w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia,
- 5/ dowody wypłat KW – „kasa wypłaci”.

16. 2. Przed dokonaniem wypłaty z kasy kasjer powinien skontrolować, czy dany dokument jest sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty przez osoby uprawnione zgodnie z wykazem i wzorami podpisów, o których mowa w pkt 7.6. W razie stwierdzenia niezgodności, dokument taki nie może być zrealizowany.
16. 3. Wypłata na podstawie listy płac może być dokonywana również przez inną osobę niż kasjer, zwaną płatnikiem, upoważnioną przez kierownika jednostki organizacyjnej. Nie powinna to być osoba, która sporządziła daną listę płac.
16. 4. Kasjer może być również traktowany jako płatnik listy płac. W tym przypadku gotówka znajdująca się w kasie po wypłacie z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni, traktowana jest jako depozyt.
16. 5. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór swoim podpisem na danym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem. Powinien również zamieścić datę otrzymania gotówki oraz wpisać słownie otrzymaną kwotę. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy tych przypadków, w których dana kwota zawarta jest w zbiorczym zestawieniu wypłat, z umieszczoną już przez wystawcę ogólną sumą do wypłaty w złotych (np. lista wypłat). Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.
17. 1. 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 wydania oraz imię i nazwisko osoby pobierającej gotówkę.
17. 2. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera, na rozchodowym dowodzie kasowym może podpisać się inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzająca jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Należy w nim wpisać również dane z dokumentu tożsamości osoby podpisującej jako świadek – imię i nazwisko, numer i datę wystawienia dowodu tożsamości oraz określenie jego wystawcy.
17. 3. 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. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości w postaci własnoręcznego podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to może być dokonane przez notariusza, przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła

upoważnienie lub zakład opieki zdrowotnej, w przypadku przebywania pracownika na leczeniu.

17. 4. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą wypłata została wpisana do raportu.
18. 1. Czek gotówkowy jest :
  - 1/ formą realizowania obrotu gotówkowego,
  - 2/ drukiem ścisłego zachowania,
  - 3/ dokumentem, w którym wystawca zawiera dyspozycję dla banku wypłacenia kwoty, na którą opieka czek osobie wskazanej na czeku lub okazicielowi.
18. 2. Na czeku nie można dokonywać żadnych poprawek. W przypadku popełnienia pomyłki w jego wypełnieniu – blankiet czeku należy anulować przez napisanie „anulowany” oraz postawienie daty i podpisu osoby anulującej czek. Czek anulowany pozostaje w bloczku.
18. 3. Czeki powinny być wykorzystywane w kolejności wynikającej z numeracji serii nadanej przez bank.
18. 4. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia.
18. 5. Pobraną czekiem z banku gotówkę należy przyjąć do kasy w tym samym dniu i ująć w raporcie kasowym.

## **IX. RAPORT KASOWY.**

19. 1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w prowadzonym zestawieniu nazywanym raportem kasowym.  
Wzór raportu kasowego stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji.
19. 2. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu, w którym przychód lub rozchód gotówki rzeczywiście miał miejsce.
19. 3. Raport kasowy jest sporządzany za okresy dzienne. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Kwestora, raport kasowy może być sporządzany za okresy dekadowe, najpóźniej jednak na koniec każdego miesiąca
19. 4. Raport kasowy zawiera pieczęć nagłówkową, oznaczenie okresu za jaki jest sporządzany, numer raportu oraz numer kasy.
19. 5. Do raportu kasowego należy dołączyć właściwe dowody księgowe dokumentujące poszczególne operacje kasowe. Prowadzenie raportu kasowego przy użyciu komputera nie zwalnia z obowiązku drukowania, wypisywania i dołączania dokumentów kasowych.

19. 6. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym również zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
19. 7. Prowadząc raport kasowy przy użyciu komputera – do wydruku zestawienia przychodów i rozchodów kasowych należy bezwzględnie dołączyć dokumenty będące podstawą dokonywania wydatków lub przyjmowania wpłat ( KP, KW, oryginały faktur VAT i rachunków, listy płac, itp.).
19. 8. Raport kasowy zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczeniem stanu końcowego gotówki według reguły remanentowej :
- Stan początkowy gotówki na dzień rozpoczęcia raportu*  
 + wpłaty  
 - wypłaty  
 = stan końcowy na dzień zamknięcia raportu.
19. 9. Raport kasowy podpisują : kasjer, pracownik sprawdzający oraz Kierownik Działu Finansowego (lub jego zastępca), który raport zatwierdza.
19. 10. Raport kasowy przekazuje się do Działu Księgowości Finansowej (Głównej) w terminach umożliwiającym sporządzenie za dany miesiąc zestawienia sald i obrotów kont Księgi Głównej – najpóźniej na koniec każdego miesiąca.

## **X. ZATRZYMYWANIE FAŁSZYWYCH ZNAKÓW PIENIĘŻNYCH.**

20. 1. W razie przedstawienia w kasie znaku pieniężnego (banknotu lub monety) sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności, kasjer obowiązany jest taki znak pieniężny zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu (w 3 egzemplarzach). Wzór protokołu zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji.
20. 2. Zatrzymany znak pieniężny kasjer przesyła niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwej terytorialnie jednostce Policji.
20. 3. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfałszowany przez osobę przedstawiającą znak lub jeżeli nasuwa się przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie wprowadza do obiegu sfałszowane znaki pieniężne, kasjer jest zobowiązany niezwłocznie wezwać Policję.

## **XI. EWIDENCJA OBROTU KASOWEGO.**

21. 1. Obrót kasowy (gotówkowy) ewidencjonowany jest na koncie 10 „Kasa”.
21. 2. Po stronie Wn konta „Kasa” ujmuje się wszystkie wpływy (przyjęcia) gotówki do kasy.  
 Po stronie Ma konta „Kasa” ujmuje się wszelkie wypłaty (rozchody) gotówki z kasy.

21. 3. Konto „Kasa” może wykazywać tylko saldo debetowe, które oznacza stan gotówki w kasie. Saldo to musi być zgodne z raportem kasowym oraz rzeczywistym stanem pieniędzy w kasie (potwierdzanym okresowo kontrolą doraźną lub inwentaryzacją).
21. 4. Szczegółowe zasady ewidencji obrotów gotówkowych zapisane są w Zakładowym Planie Kont.

## **XII. KONTROLA KASY.**

22. 1. Prawidłowość funkcjonowania kasy zapewnia bieżąca analiza dokumentów kasowych, dokonywana przez osoby do tego upoważnione, kontrolujące prawidłowość ich sporządzania jak również przeprowadzanie doraźnych kontroli stanu kasy.
22. 2. Doraźne kontrole przeprowadza przełożony kasjera nie rzadziej niż raz na kwartał. Z przeprowadzonej kontroli jest sporządzany protokół według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji, natomiast kasjer składa stosowne oświadczenie w brzmieniu Załącznika Nr 7 do niniejszej Instrukcji.
23. 1. Niezależnie od kontroli doraźnych środki pieniężne powinny być inwentaryzowane:
- na dzień kończący rok obrotowy,
  - przy zmianie kasjera,
  - w sytuacjach losowych.
23. 2. Inwentaryzacja środków pieniężnych odbywa się drogą spisu z natury, który polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego (wartości nominalnej), porównaniu go ze stanem ewidencyjnym i wyjaśnieniu ewentualnych różnic.
23. 3. Inwentaryzację przeprowadza zespół spisowy powołany przez Kwestora. Z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządza się protokół, natomiast kasjer składa oświadczenie. Protokół i oświadczenie kasjera sporządza się według wzorów określonych w pkt 22.2.
23. 4. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Na stwierdzony niedobór kasowy wystawia się dowód KW.
23. 5. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Na stwierdzoną nadwyżkę wystawia się dowód KP.

## **XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

24. W sprawach nie uregulowanych niniejszą Instrukcją stosuje się przepisy ogólnie obowiązujące, a w szczególności wymienione w pkt 1.2.
25. Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu Instrukcji mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego.

.....  
( imię i nazwisko )

.....  
( adres )

## DEKLARACJA

W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w .....

.....  
składam deklarację następującej treści:

*„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”.*

.....  
( data i podpis pracownika  
obejmującego obowiązki  
kasjera )

## Zastępczy dowód kasowy KP

Uniwersytet Wrocławski 50-137 Wrocław pl. Uniwersytecki 1		Dowód wpłaty Pokwitowanie Kasa nr KP nr		
Od kogo		Winien Kasa		
Za co				
Słownie zł:		Razem:		
Wystawił	Sprawdził	Zatwierdził	Raport kasowy Nr	Kwotę powyższą otrzymałem

## Zastępczy dowód kasowy KW

Uniwersytet Wrocławski 50-137 Wrocław pl. Uniwersytecki 1		Dowód wypłaty  Kasa nr KW nr			
Komu			Ma Kasa		
Za co					
Razem:					
Słownie zł:					
Wystawił	Sprawdził	Zatwierdził	Raport kasowy Nr	Kwotę powyższą wypłaconą   otrzymaną	



Pieczęć

.....  
miejsowość.....  
data (RR - MM - DD)

**PROTOKÓŁ nr .....**  
zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych

## 1. Dane osoby wpłacającej/institucji:\*)

Imię nazwisko/nazwa .....

Adres .....

.....

.....

## 2. Opis znaków pieniężnych :

Rodzaj nominału**)	Wartość nominału	Rok emisji	Seria i numeracja banknotu	Ilość sztuk
banknot/moneta				
banknot/moneta				
banknot/moneta				
banknot/moneta				

## 3. Przyczyny zatrzymania znaków pieniężnych (cechy sugerujące nieautentyczność):

.....

.....

## 4. Źródło pochodzenia zatrzymanego(ych) znaków pieniężnych w/g oświadczenia

wpłacającego: .....

.....

.....  
podpis pracownika banku.....  
podpis wpłacającego

W załączeniu zatrzymane znaki pieniężne

..... dnia .....

Komenda Rejonowa Policji  
Komisariat Policji\*)

w .....

Uprzejmie prosimy o natychmiastowe wszczęcie dochodzenia celem wykrycia

fałszerzy i kolporterów. Falszyfikat(y) .....

wraz z jedną kopią niniejszego protokołu prosimy przesłać niezwłocznie do

Departamentu Emisyjno - Skarbcowego NBP, Warszawa ul. Świętokrzyska 11/21

celem sprawdzenia i wydania orzeczenia.



**O Ś W I A D C Z E N I E   K A S J E R A**

W związku z przeprowadzoną kontrolą – inwentaryzacją\* Kasy Nr .....  
w dniu ..... oświadczam, co następuje:

1. wszystkie dowody przychodu i wydania gotówki do czasu rozpoczęcia spisu z natury zostały ujęte w raporcie kasowym nr ..... z dn. ....,
2. stan gotówki wykazany w raporcie nr ..... z dn. .... jest ustalony na podstawie dowodów przychodów i rozchodów w okresie od poprzedniej kontroli – międzyinwentaryzacyjnym\* oraz stanu gotówki stwierdzonego podczas poprzedniej kontroli – inwentaryzacji\*,
3. byłem(am) obecny(a) przy przeprowadzaniu kontroli – inwentaryzacji\* i jako osoba materialnie odpowiedzialna nie wnoszę zastrzeżeń do wyniku spisu z natury gotówki i innych składników majątkowych.

Wrocław, dnia .....

.....  
podpis kasjera

---

\* - niepotrzebne skreślić