



REKTOR

UNIWERSYTETU MUZYCZNEGO FRYDERYKA CHOPINA

ZARZĄDZENIE Nr 04/2014
z dnia 7 lutego 2014 r.
**w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej
w Uniwersytecie Muzycznym Fryderyka Chopina**

Na podstawie art. 46 ust. 1 oraz art. 47 ust. 6 Statutu UMFC (tekst jednolity z dnia 25.06.2013 r.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „*Instrukcję w sprawie gospodarki kasowej w Uniwersytecie Muzycznym Fryderyka Chopina*” stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Kwestorowi UMFC.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2014 r.


prof. zw. Ryszard Zimak

Załącznik do Zarządzenia Nr 3/2014

I N S T R U K C J A
w sprawie gospodarki kasowej
w Uniwersytecie Muzycznym Fryderyka Chopina

Rozdział I
Podstawy prawne i definicje

§ 1

Instrukcję opracowano na podstawie:

- Ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330);
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 885)
- Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7.09.2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2013r. poz. 1652).

§ 2

Ilekcioć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce – oznacza to Uniwersytet Muzyczny Fryderyka Chopina;
- kierownika jednostki – oznacza to Rektora;
- głównym księgowym – oznacza to Kwestora;
- dyrektorze administracyjnym – oznacza to Kanclerza;
- jednostce obliczeniowej – jest to 120-krotność przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski", na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2009 r. nr 153, poz. 1227 oraz z 2010 r. nr 40, poz. 224 i nr 134, poz. 903);

Rozdział II
Zasady ogólne

§ 3

1. Kasy w jednostce zostały powołane w celu prowadzenia sprzedaży detalicznej, dla osób fizycznych przy użyciu kas rejestrujących, następujących towarów i usług:

- biletów wstępu na koncerty i folderów koncertowych- przez Dział koncertowy w budynku głównym UMFC (Kasa Koncertowa);
- wydawnictw- przez Dział Wydawnictw w budynku głównym UMFC (Kasa Wydawnictw);
- usług noclegowych – w Domu Studenckim DS. Dziekanka (Kasa Dziekanka).

Kasa w Domu Studenckim DS. Dziekanka może oprócz przychodów ze sprzedaży, rejestrować transakcje związane z przyjmowaniem i wypłacaniem gotówki z tytułu kaucji oraz kar umownych za zniszczenia i szkody dokonane przez osoby w DS. Dziekanka.

2. Kasa przyjmuje i przechowuje jedynie krajowe środki pieniężne w postaci gotówki.

3. Ze względu na charakter rozliczeń w kasie i wymaganą zdolność do przemieszczania (sprzedaż w różnych miejscach na terenie Uniwersytetu lub poza Uniwersytetem), „Kasa” – w rozu-

mieniu Uniwersytetu to „**stanowisko kasowe**” zaopatrzone w kasę lub drukarkę fiskalną i metalową kasetę.

Rozdział III Zasady dotyczące Kasjera

§ 4

1. Kasjerem może być osoba posiadająca:

- minimum średnie wykształcenie;
- pełną zdolność do czynności prawnych;
- przeszkolenie w zakresie prowadzenia sprzedaży za pomocą kasy / drukarki fiskalnej oraz gospodarki kasowej.

2. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mu mienie.

3. Kasjer przyjmując obowiązki składa pisemną deklarację odpowiedzialności o treści:

„W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi środki pieniężne. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie. Data i podpis.”

4. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej, instrukcje stanowiskową oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.

5. Funkcji kasjera nie powinno się łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym lub kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego.

6. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki.

Rozdział IV Przechowywanie i transport

§ 5

1. Środki pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

2. Wartości pieniężne winny być przechowywane w stalowej kasecie;

3. Dopuszczalna kwota, która może być przechowywana w/w sposób to równowartość **0,1 jednostki obliczeniowej**.

4. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec dnia, ponad ustaloną wysokość, odprowadza się ją na rachunek bankowy Uniwersytetu w dniu powstania nadwyżki. Jeżeli są warunki do odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki – odprowadzenie środków może nastąpić w dniu następnym.

§ 6

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nieprzekraczającej równowartości wymienionej w **§ 5 pkt 3.**, może być wykonywany pieszo, bez dodatkowej ochrony.

3. Maksymalna kwota, która może być transportowana do Banku to równowartość **0,1 jednostki obliczeniowej**.

Rozdział VI Dokumentacja kasowa

§ 7

Dokumentację kasy stanowią:

1. Dokumenty operacyjne kasy:

- Kasa Wydawnictw:
 - raport kasowy „RK- kasa Wydawniczy” (Symfonia Handel);
 - paragon sprzedaży PARW (Paragon Wydawniczy - wydruk z Symfonia Handel);
 - dowód wypłaty z kasy do Banku „TRW-” (Wypłata do banku - wydruk z Symfonia Handel);
 - bankowy dowód wpłaty;
 - dobowy raport fiskalny;
 - miesięczny wydruk z kasy fiskalnej.
- Kasa Koncertowy:
 - ręczy raport kasowy „RK-Kasa Koncertowy”;
 - bankowy dowód wpłaty;
 - dobowy raport fiskalny;
 - miesięczny wydruk z kasy fiskalnej.
- Kasa DS. Dziekanka:
 - raport kasowy „RK-rejestr Kasa Dziekanka” (Symfonia Handel);
 - raport sprzedaży fiskalnej z systemu mHotel + dobowy raport fiskalny (PARD- Paragon Dziekanka);
 - dowód wypłaty z kasy do Banku „TRW-” (Wypłata do banku - wydruk z Symfonia Handel);
 - bankowy dowód wpłaty;
 - miesięczny wydruk z drukarki fiskalnej;
 - dokument wypłaty „KW” (wydruk z Symfonia Handel);
 - dowód wpłaty „KP” (wydruk z Symfonia Handel);

	operacje	KASA Wydawnictw	KASA DS. Dziekanka	KASA Koncertowy
	Raport Kasowy	automatyczny z systemu Symfonia Handel	automatyczny z systemu Symfonia Handel	raport ręczny
Obrót fiskalny	Dokument	pojedynczy dokument sprzedaży = PARW (+ paragon fiskalny)	dzienny raport sprzedaży gotówkowej = PARD = dobowy raport fiskalny	dobowy raport fiskalny
		miesięczny raport fiskalny	miesięczny raport fiskalny	miesięczny raport fiskalny
	System	drukarka fiskalna + Symfonia Handel	drukarka fiskalna + mHotel	KASA fiskalna
obróć niefiskalny	wypłata do banku	TR- (Symfonia Handel)	TR- (Symfonia Handel)	KW
	wypłata	-	KW (Symfonia Handel)	-
	wpłata	-	KP (Symfonia Handel)	-

2. Dokumenty organizacyjne kasy:

- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- instrukcja stanowiskowa do obsługi transakcji kasowych w systemie „Symfonia Handel”;
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- zakres czynności kasjera,
- wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi ze wzorami podpisów,
- protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
- protokoły kontroli kasy,
- protokoły inwentaryzacyjne,

Rozdział VII

Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

§ 8

1. Przyjmowanie wpłat do kasy następuje tylko tytułem sprzedaży gotówkowej. Odbywa się poprzez rejestrację transakcji sprzedaży na kasie lub drukarce fiskalnej.

- Kasa Wydawnictw:
sprzedaż fiskalna realizowana jest poprzez system Symfonia Handel, który połączony jest z drukarką fiskalną. Jednostkowa sprzedaż automatycznie przechodzi jako pozycja w raporcie kasowym, który drukowany jest bezpośrednio z systemu Symfonia Handel.
- Kasa Koncertowy:
sprzedaż przy użyciu kasy fiskalnej. Dobowy raport fiskalny wprowadzany jest ręcznie do Raportu Kasowego.
- Kasa DS. Dziekanka:
sprzedaż fiskalna - poprzez system mHotel, który połączony jest z drukarką fiskalną; Dzienny, sumaryczny raport sprzedaży z systemu mHotel przesyłany jest do systemu Symfonia Handel

2. W kasie DS. Dziekanka, dopuszczalne jest przyjęcie gotówki z tytułu wpłat za np.: kaucję, odszkodowanie za zniszczenia czy szkody. Wpłaty te są rejestrowane bezpośrednio w systemie Symfonia Handel i dokumentowane dowodem wpłaty z systemu Symfonia Handel (KP) podpisanym przez Kasjera.

§ 9

- 1.** Operacje wypłaty dopuszczalne są tylko w Kasie DS. Dziekanka i są dokumentowane dowodem wypłaty drukowanym z systemu Symfonia Handel (KW) podpisanym przez Kasjera i osobę, której jest dokonywana wypłata.
- 2.** Wypłata gotówki z kasy może dotyczyć ewentualnych zwrotów kaucji czy nadpłat z tytułów opłat studenckich.
- 3.** Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie pisemnego wniosku studenta zatwierdzonego przez Kwestora i Kanclerza.

§ 10

- 1.** Rozchodu gotówki nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
- 2.** Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody jednostki w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.

Rozdział VIII

Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§ 11

Dowód wpłaty „KP” (zał.)

1. Dowód wpłaty „KP” – Kasa przyjmie jest drukiem generowanym przez system Symfonia Handel;
2. Dowód wpłaty „KP” wystawiany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach, jeden egzemplarz jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, drugi jest dołączony do raportu kasowego;
3. Osoba wystawiająca dowód „KP” określa w nim:
 - datę wpłaty,
 - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
 - dokładne określenie tytułu wpłaty,
 - kwotę wpłaty cyframi i słownie.
4. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.

§ 12

Dowód wypłaty „KW”

1. Dowód KW – „Kasa wypłaci” jest drukiem generowanym przez system Symfonia Handel;
2. Dowód „KW” wystawiany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach, jeden egzemplarz jest wręczany osobie, której dokonano wypłaty, drugi jest dołączona do raportu kasowego;
3. Wypłata gotówki z kasy odbywa się na podstawie pisemnej zgody Kwestora albo Kanclerza. Osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane:
 - datę wypłaty,
 - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
 - tytuł wypłaty,
 - kwotę wypłaty cyframi i słownie.
4. Dowód KW podpisuje osoba wystawiająca – kasjer, jako osoba wypłacająca jak i osoba, której tę gotówkę wypłacono. Pod dokument „KW” powinien być podłączony zatwierdzony wniosek do wypłaty.

§ 13

Raport kasowy „RK”

1. Raport kasowy jest sporządzany przez Kasjera za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje.
2. W Kasie Koncertowej raport kasowy wykonywany jest ręcznie, dla kasy Wydawnictw i DS. Dziekanka, wypełniany jest w systemie Symfonia Handel. Raport Kasowy wypełniany jest w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.
3. Dowody kasowe wpłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie dobowego raportu fiskalnego.
4. Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje wyznaczonej osobie w Dziale Kwestury.
5. Do Raportu Kasowego powinien być załączony wydruk Dobowego Raportu Fiskalnego.
6. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi, i przekazuje go wyznaczonej osobie w Dziale Kwestury.

§ 14

Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:

- na dzień przekazania obowiązków kasjera,
- w ostatnim dniu roboczym roku.

2. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składający się co najmniej z trzech osób.

3. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą.

4. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.

5. Protokół inwentaryzacji otrzymują:

- oryginał, główny księgowy,
- pierwszą kopię, osoba zdająca kasę,
- drugą kopię, osoba przyjmująca kasę.

6. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.