

ZARZĄDZENIE NR 18/18
REKTORA-KOMENDANTA SZKOŁY GŁÓWNEJ SŁUŻBY POŻARNICZEJ
z dnia 11 kwietnia 2018 r.
w sprawie ustalenia Instrukcji Kasowej

Na podstawie § 31 ust. 4 Statutu SGSP, zatwierdzonego decyzją nr 145 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31 sierpnia 2015 r. (Dz. Urz. MSW poz. 36), ze zmianami, zatwierdzonymi decyzją nr 108 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 1 sierpnia 2016 r. (Dz. Urz. MSWiA poz. 48), zarządza się co następuje:

§ 1.

1. Ustala się Instrukcję Kasową stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Instrukcja Kasowa określa zasady i warunki prowadzenia gospodarki kasowej w Szkole Głównej Służby Pożarniczej oraz warunki zabezpieczenia i przechowywania wartości pieniężnych.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 28/16 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 7 listopada 2016 r. w sprawie ustalenia Instrukcji Kasowej.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR, KOMENDANT

nadbryg. dr hab. inż. Paweł KENKA, prof. SGSP



Załącznik

do zarządzenia nr 18/18

Rektora-Komendanta SGSP

z dnia 11 kwietnia 2018 r.

INSTRUKCJA KASOWA

§ 1.

Zasady gospodarki kasowej

1. W obrocie kasowym występują krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle oraz inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę. Obrót następuje przez wpłaty i wypłaty kasowe i realizowany jest przez kasę.
2. Sposób gospodarowania środkami pieniężnymi przedstawiają ustalenia niniejszej Instrukcji Kasowej określające:
 - 1) wyodrębnienie punktu kasowego jednostki;
 - 2) transport środków pieniężnych;
 - 3) kasjera;
 - 4) gospodarkę kasową;
 - 5) dokumentację kasową;
 - 6) zasady sporządzania dokumentów kasowych;
 - 7) zasady postępowania w przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego;
 - 8) kontrolę kasy.

§ 2.

Wyodrębnienie punktu kasowego jednostki

1. Pomieszczenie kasy zajmuje wyodrębnione pomieszczenie oraz zlokalizowane jest w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu, a także umożliwiające sprawne jej funkcjonowanie.
2. Okna są okratowane. Drzwi są antywłamaniowe klasy C, a okienko, przez które dokonuje się wypłat i przyjmuje gotówkę posiada okratowanie.
3. Pomieszczenie kasy posiada instalację alarmową.
4. Pomieszczenie kasy wyposażone jest w odpowiedni sejf KP120/II LG dostosowany do przechowywanych środków pieniężnych.
5. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia, zablokowania sejfu należy skontaktować się z producentem sejfu (kasy pancernej KP120/II LG): firmą KONSMETAL Centrum zabezpieczeń tel. (012) 413 09 54.
6. Klucze do pomieszczenia kasowego wydawane są wyłącznie osobom upoważnionym w wykazie osób upoważnionych do pobierania kluczy.
7. Zamki do drzwi wejściowych do pomieszczeń kasowych zmieniają się w przypadku uszkodzenia, kradzieży lub zagubienia kluczy.
8. Po zakończeniu pracy kasjer zamyka pomieszczenie kasowe, plombuje drzwi swoją referentką i włącza alarm. Po zamknięciu kasy, kasjer zdaje Służbie dyżurnej Biura Przepustek Obiektu O2 za pokwitowaniem w książce ewidencji kluczy do pomieszczeń o istotnym znaczeniu

- kategorii B, komplet kluczy w oplombowanym swojej referentką pojemniku.
9. Komplet zapasowych kluczy do kasy zabezpiecza Kierownik Działu Logistyki w uzgodnieniu z Oficerem Dyżurnym, co najmniej w oplombowanym swojej referentką pojemniku, przechowywanym w sejfie w miejscu wykonywania pracy/służby.
 10. Zestaw kluczy alarmowych do kasy zabezpiecza Oficer Dyżurny SGSP, w zaplombowanej kasecie w miejscu pełnienia służby.
 11. W pomieszczeniu kasowym przechowywana jest gotówka na niezbędne wydatki (bieżące wypłaty) dla każdej z wydzielonych kas:
 - 1) KASA KRU – służąca do rozliczeń wszystkich, poza dotacją z budżetu i Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, operacji gotówkowych w walucie polskiej;
 - 2) KASA DOT – służąca do rozliczeń operacji gotówkowych w walucie polskiej środków dotacji z budżetu;
 - 3) KASA ZFŚŚ – służąca do rozliczeń operacji gotówkowych w walucie polskiej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 4) KASA DEWIZY – służąca do rozliczeń wszystkich operacji gotówkowych w obcej walucie.
 12. Maksymalna możliwa kwota przechowywanej gotówki w pomieszczeniu kasowym wynosi 1,5 jednostki obliczeniowej.
 13. Jednostkę obliczeniową określa Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. z 2016 r. poz. 793).

§3.

Transport środków pieniężnych

1. Transportu wartości pieniężnych należy dokonywać samochodem po trasie najbardziej bezpiecznej, w miarę możliwości biegnącej między zabudowaniami, należycie oświetlonej i możliwie często patrolowanej przez policję.
2. Transport wartości pieniężnych do 0,2 jednostki obliczeniowej może być dokonywany samochodami nie przystosowanymi do tego celu oraz odbywać się bez konwojenta. Powyżej tej wartości lecz nieprzekraczającej 1 jednostki obliczeniowej transport odbywa się wyłącznie samochodami dostosowanymi do przewozu wartości pieniężnych lub samochodami osobowymi pod warunkiem użycia pojemnika specjalistycznego w odpowiedniej klasie zabezpieczenia, z uwzględnieniem wymagań obowiązujących przepisów. Dla spełnienia warunków ochrony podczas transportu można skorzystać z usług specjalistycznych firm konwojujących.

§ 4.

Kasjer

1. Osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych jest kasjer.
2. Kasjer zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej

za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie gospodarki kasowej, przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych oraz ich dokumentowania, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu.

3. Kasjerem może być osoba:
 - 1) posiadająca minimum średnie wykształcenie (pożądane o profilu ekonomicznym);
 - 2) posiadająca nienaganną opinię;
 - 3) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych;
 - 4) legitymująca się praktyką w księgowości finansowej lub posiadająca przeszkolenia w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej.
4. Przekazanie i przyjęcie obowiązków kasjera następuje w sytuacji:
 - 1) zastępstwa na czas urlopu;
 - 2) zastępstwa na czas szkolenia, konferencji;
 - 3) zastępstwa na czas zwolnienia lekarskiego;
 - 4) zmiany stanowiska pracy (służbowego);
 - 5) rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego.
5. Przekazanie i przyjęcie obowiązków kasjera następuje w drodze protokolarnej, w obecności kwestora lub zastępcy kwestora lub innej osoby wyznaczonej przez Rektora-Komendanta.
6. Kasjer posiada aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i zatwierdzania dokumentów kasowych z wzorami podpisów tych osób (bieżąca karta wzorów podpisów osób upoważnionych do dysponowania rachunkami bankowymi).
7. Funkcje kasjera nie powinno łączyć się z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego, w szczególności nie powinno łączyć się tej funkcji z obowiązkami kwestora.
8. Kasjer nie może prowadzić ewidencji w księgach rachunkowych dotyczącej konta księgowego kasy.

§ 5.

Gospodarka kasowa

1. W sejfie może znajdować się:
 - 1) gotówka:
 - a) gotówka podjęta z banku na określone rodzaje wydatków,
 - b) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy;
 - 2) papiery wartościowe (np.: weksle itp.);
 - 3) aktualna karta wzorów podpisów do dysponowania rachunkami bankowymi;
 - 4) złożone gwarancje na zabezpieczenie należytego wykonania umowy wraz z rejestrem;
 - 5) rejestr upoważnień stałych.
2. Znajdująca się na koniec dnia nadwyżka gotówki ponad wysokość maksymalnej możliwej kwoty przechowywanej gotówki odprowadzana jest do banku w ciągu trzech dni roboczych od jej wystąpienia.
3. W przypadku konieczności podjęcia gotówki z banku na określone rodzaje wydatków przy powstałej nadwyżce gotówki ponad limit, o którym mowa w § 2 ust. 12 można odstąpić od jej wpłaty do banku.

§ 6.
Dokumentacja kasowa

1. Dokumentację kasy stanowią:
 - 1) dokumenty operacyjne kasy:
 - a) raport kasowy "RK",
 - b) dowody wpłaty "KP",
 - c) dowody wypłaty "KW";
 - 2) dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne:
 - a) dowody zakupu – faktury, rachunki,
 - b) dowody sprzedaży – faktury, rachunki,
 - c) wnioski o zaliczkę,
 - d) rozliczenie zaliczki,
 - e) wnioski na zaliczkę na podróż służbową,
 - f) rachunek kosztów podróży służbowej,
 - g) listy płac,
 - h) listy wypłat zasiłków,
 - i) inne dokumenty zaakceptowane przez Rektora-Komendanta oraz kwestora;
 - 3) dokumenty organizacyjne kasy:
 - a) instrukcja kasowa,
 - b) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - c) protokoły przyjęcia i przekazania kasy,
 - d) protokoły kontroli kasy,
 - e) kopie protokołów inwentaryzacyjnych;
 - 4) wykaz załączników do dowodów kasowych KP oraz wykaz załączników do dowodów kasowych KW został określony odpowiednio w załączniku nr 1 i nr 2 do Instrukcji;
 - 5) dokumenty sporządzone w wyniku stwierdzenia różnic kasowych podczas przeprowadzonej kontroli stanu gotówki:
 - a) dokument stwierdzający niedobór stanu gotówki - "MK",
 - b) dokument stwierdzający nadwyżkę stanu gotówki - "SK".Stwierdzenie różnic kasowych podlega zgłoszeniu do Rektora-Komendanta.
2. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - 1) wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi;
 - 2) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są zastępcze własne dowody wypłaty gotówki wystawiane na podstawie źródłowych dowodów kasowych.
3. Zastępczy dowód wypłaty (KW - kasa wypłaci) wystawia kasjer tylko na podstawie dokumentu źródłowego zatwierdzonego do wypłaty przez Rektora-Komendanta lub osobę upoważnioną.
4. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osobę upoważnioną do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody kasowe niepodpisane przez osobę do tego upoważnioną nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
5. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje odbiór w sposób trwały tj. atramentem lub długopisem zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy komputerowo

wystawianych dowodów kasowych. Każda osoba kwituje kwotę otrzymaną.

6. Potwierdzenie odbioru gotówki przez osobę, która nie może się podpisać, następuje poprzez złożenie podpisu na dowodzie kasowym przez inną osobę będącą pracownikiem Kwestury, która w ten sposób zaświadcza wypłatę gotówki. Na liście płac zamieszcza się numer i datę wystawienia oraz określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz dane osoby zaświadczającej wypłatę gotówki osobie nie mogącej się popisać.
7. Przy wypłacie gotówki kasjer jest zobowiązany zażądać od osoby, która nie jest mu znana, okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość (dowód osobisty, paszport, karta pobytu cudzoziemca).
8. Dopuszczalna jest wypłata gotówki innej osobie niż wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym jedynie na podstawie pisemnego upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) w dowodzie wypłaty należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej;
 - 2) upoważnienie musi być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego (za wyjątkiem upoważnienia stałego);
 - 3) upoważnienie do odbioru gotówki w Kasie SGSP może wystawić każda osoba mająca do odbioru należność pieniężną;
 - 4) w razie przemijającej przeszkody, która dotyczy jednego z małżonków, pozostający we wspólnym pożyciu drugi małżonek może bez pełnomocnictwa pobierać przypadające mu należności, chyba że sprzeciwi się temu małżonek, którego przeszkoda dotyczy;
 - 5) upoważnienie do odbioru gotówki musi zawierać minimum następujące dane:
 - a) imię i nazwisko osoby wystawiającej upoważnienie,
 - b) imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru gotówki,
 - c) dane dokumentu stwierdzającego tożsamość osoby,
 - d) potwierdzenie faktu złożenia własnoręcznego podpisu przez osobę upoważniającą treścią: „potwierdzam własnoręczne złożenie podpisu Pana/Pani: ...”;
 - 6) fakt złożenia własnoręcznego podpisu przez osobę upoważniającą potwierdza:
 - a) notariusz, lub
 - b) właściwy urząd administracji państwowej, lub
 - c) zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania osoby wystawiającej upoważnienie na leczeniu, lub
 - d) pracodawca zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie;
 - 7) w Szkole Głównej Służby Pożarniczej osobami potwierdzającymi własnoręczność złożenia podpisu są:
 - a) w przypadku: pracowników, strażaków, emerytów cywilnych i emerytów pożarnictwa - kierownik jednostki organizacyjnej właściwy ds. kadr lub osoba z tej jednostki organizacyjnej pisemnie przez niego upoważniona,
 - b) w przypadku: osoby zatrudnionej na podstawie umowy zlecenia lub o dzieło – osoba nadzorująca wykonanie umowy,
 - c) w przypadku studentów i słuchaczy SGSP: dziekani wydziałów lub osoba pracująca lub pełniąca służbę we właściwym Dziekanacie pisemnie upoważniona przez przełożonego;
 - 8) przy każdej zmianie osób upoważnionych do potwierdzania własnoręczności złożenia podpisu należy powiadomić jednostkę organizacyjną właściwą ds. obsługi

finansowo-księgowej.

9. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe jak również przychodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym ujęte w nich wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzanego przez kasjera.
10. Raporty kasowe sporządza się tygodniowo, a w razie dużego obrotu codziennie lub za okresy kilkudniowe. Na koniec każdego tygodnia i miesiąca musi być sporządzony raport kasowy. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w porządku chronologicznym.
11. Zabrania się wydawania z kasy gotówki na podstawie prowizorycznych pokwitowań. Rozchodu gotówki z kasy nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
12. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka ta stanowi zyski nadzwyczajne.
13. Stwierdzenie niedoboru lub nadwyżki podlega niezwłocznemu zgłoszeniu do Rektora-Komendanta za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego oraz kwestora.

§ 7.

Zasady sporządzania dokumentów kasowych

1. Kasowe dowody wpłaty KP wystawiane są w przyjętym systemie komputerowym SIMPLE.ERP dla każdej z wydzielonych kas:
 - 1) dowody wpłaty KP wystawiane są w dwóch egzemplarzach, z których:
 - a) oryginał jest dla wpłacającego,
 - b) kopia stanowi załącznik do raportu kasowego;
 - 2) kasjer wystawiający dowód KP określa w nim:
 - a) datę wpłaty,
 - b) nazwisko i imię osoby dokonującej wpłaty,
 - c) tytuł wpłaty,
 - d) kwotę wpłaty cyframi,
 - e) kwotę wpłaty słownie program SIMPLE.ERP generuje automatycznie.
2. Papierowe dowody wpłaty przechowuje się na wypadek awarii prądu oraz awarii sieci komputerowej:
 - 1) papierowe dowody wpłaty KP wystawiane są w trzech egzemplarzach, z których:
 - a) oryginał jest dla wpłacającego,
 - b) 1-sza kopia stanowi załącznik do raportu kasowego,
 - c) 2-ga kopia pozostaje u kasjera i po okresie jednego roku od końca roku w którym dokument był wystawiony podlega zniszczeniu przez komisję, w skład której wchodzi: kasjer, bezpośredni przełożony i kwestor;
 - 2) kasjer wystawiający dowód KP określa w nim:
 - a) datę wpłaty,
 - b) nazwisko i imię osoby dokonującej wpłaty,
 - c) tytuł wpłaty,
 - d) kwotę wpłaty cyfrowo i słownie (liczbę słownie rozpoczynamy od dużej litery).

3. Papierowy **dowód KP** jest drukiem ścisłego zachowania.
4. W dowodzie KP nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego, prawidłowego dowodu. Anulowane formularze dowodu KP nie mogą być zniszczone, podlegają one przechowywaniu w celu rozliczenia.
5. Na dowód wystawienia dowodu KP w pozycji "wystawił" widnieje imię i nazwisko kasjera. Kasjer składa podpis w pozycji "otrzymałem", jako potwierdzenie przyjęcia gotówki.
6. Kasowe dowody wypłaty są tworzone komputerowo w przyjętym systemie komputerowym SIMPLE.ERP dla każdej z wydzielonych kas.
 - 1) Dowód wypłaty KW sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których:
 - a) oryginał jest załącznikiem do raportu kasowego,
 - b) kopia jest pokwitowaniem dla pobierającego gotówkę;
 - 2) Dokument KW wystawia kasjer, wpisując następujące dane:
 - a) datę wypłaty,
 - b) nazwisko i imię (nazwę) osoby na rzecz której dokonuje się wypłaty,
 - c) tytuł wypłaty,
 - d) kwotę wypłaty cyframi,
 - e) kwotę wpłaty słownie program SIMPLE.ERP generuje automatycznie.
7. Na wypadek awarii prądu, awarii sieci komputerowej przechowuje się papierowe dowody wypłaty – KW.
 - 1) Papierowy dowód wypłaty KW sporządza się w trzech egzemplarzach, z których:
 - a) oryginał jest załącznikiem do raportu kasowego,
 - b) 1-sza kopia jest pokwitowaniem dla pobierającego gotówkę,
 - c) 2-ga kopia pozostaje u kasjera i po okresie jednego roku od końca roku w którym dokument był wystawiony podlega zniszczeniu przez komisję, w skład której wchodzi: kasjer, bezpośredni przełożony i kwestor;
 - 2) Dokument KW wystawia kasjer, wpisując następujące dane:
 - a) datę wypłaty,
 - b) nazwisko i imię (nazwę) osoby na rzecz której dokonuje się wypłaty,
 - c) tytuł wypłaty,
 - d) kwotę wypłaty cyframi i słownie.
8. Papierowy **Dowód KW** jest drukiem ścisłego zachowania.
9. W dowodzie KW nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Sprostowanie błędu może nastąpić tylko w drodze anulowania błędnego dowodu i wystawienia nowego prawidłowego dowodu. Anulowane formularze dowodu KW nie mogą być zniszczone, podlegają one przechowywaniu w celu ewidencyjnego rozliczenia.
10. Dowód KW podpisują osoby: wypłacający i otrzymujący gotówkę za wyjątkiem dowodów na wypłatę wynagrodzenia, uposażenia, umów itp. gdzie otrzymujący gotówkę podpisuje się na liście płac.
11. **Raport kasowy RK** służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat (KP) i wypłat (KW) dokonywanych przez kasjera w danym okresie. Wypełniany jest on przez kasjera w porządku chronologicznym tzn. w kolejności dokonywanych wpłat i wypłat. Raport kasowy sporządza się w sposób następujący:

- 1) w lewym górnym rogu raportu widnieje nazwa instytucji w postaci pieczętki firmowej lub wydruku z systemu komputerowego, a w rubryce "kasa" wpisuje się oznaczenie kasy, dla której raport jest sporządzony;
 - 2) po prawej stronie w górnej rubryce, wpisuje się numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego;
 - 3) w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje się dowody kasowe na bieżąco w układzie chronologicznym w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „dowód” symbol dokumentu wraz z jego numerem np.: "KP-1", "KW-1";
 - 4) w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach, wpisuje się ilość dowodów "KP" i "KW" i łączne kwoty operacji gotówkowych;
 - 5) Każda strona raportu kasowego podlega oddzielnemu zsumowaniu, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje się w wierszu "obroty dnia" na ostatniej stronie raportu kasowego. Po ustaleniu obrotów rubryk "przychód" i "rozchód" następuje obliczenie pozostałości gotówki na dzień następny w ten sposób, że do stanu poprzedniego wpisanego w wierszu "stan kasy poprzedni" przeniesionego z raportu kasowego na dzień (okres) poprzedni dodaje się obroty przychodowe i odejmuje obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu "stan kasy obecny".
12. Raport kasowy sporządza kasjer w przyjętym systemie komputerowym SIMPLE.ERP w jednym egzemplarzu i wraz ze wszystkimi załącznikami (dowodami przychodowymi i rozchodowymi) ułożonymi chronologicznie i odpowiednio zszytymi przekazuje kwestorowi lub osobie upoważnionej. Raporty kasowe prowadzi się odrębnie dla każdej z wydzielonych kas.
13. Ewidencja prowadzona w raportach kasowych powinna zapewnić możliwość:
- 1) rozliczenia kasjera z powierzonej gotówki;
 - 2) ustalenia stanu gotówki w kasie na dany moment.

§ 8.

Zasady postępowania w przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego

1. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego, kasjer postępuje następująco:
 - 1) wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot) co do którego powziął podejrzenia, że jest sfałszowany, zatrzymuje i żąda dokumentu tożsamości od osoby wpłacającej;
 - 2) sporządza protokół w trzech egzemplarzach ujmując w nim następujące dane:
 - a) numer protokołu, datę oraz miejsce sporządzenia,
 - b) nazwę i adres siedziby jednostki, w której wpłacono sfałszowany znak pieniężny,
 - c) nazwę i adres jednostki obcej przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska i imienia oraz stanowiska służbowego osoby reprezentującej tę jednostkę, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną tylko dane jak wyżej oraz numer i serię dowodu osobistego,
 - d) wartość nominalną i datę zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znaku.
2. Protokół sporządzony w trzech egzemplarzach podpisuje osoba przedstawiająca sfałszowane

znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dokumentu tożsamości.

3. Numerację protokołów rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1.
4. W razie ujawnienia przez kasjera znaku pieniężnego sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i sporządzić w dwóch egzemplarzach protokołów stwierdzający zatrzymanie znaku. Ponadto kasjer:
 - 1) wpisuje sporządzony protokół do książki protokołów nadając numerację;
 - 2) fakt zatrzymania znaku sfałszowanego w dniu przedstawienia go, zgłasza kierownikowi swojej komórki, do którego należy dalsze postępowanie.


Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty KP.

§ 9.

Kontrola kasy

1. Kasa podlega bieżącej i okresowej kontroli (inventaryzacja).
2. Osoby przystępujące do kontroli przed jej rozpoczęciem przedstawiają kasjerowi zakres dokonywanej kontroli.
3. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli kasy kontrolujący potwierdza swoim podpisem. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej przez kwestora bądź zastępcę kwestora lub osobę pisemnie upoważnioną przez Rektora-Komendanta.
4. Okresową kontrolę kasy (inventaryzacja) przeprowadza się:
 - 1) w dniu kończącym rok;
 - 2) w dniu, w którym stwierdzono powstanie szkody.
5. W celu zapewnienia skutecznej ochrony gotówki w kasie wskazane jest, żeby kwestor lub zastępca kwestora przeprowadzał kontrolę tej gotówki w ciągu roku w terminach nie zapowiadanych.
6. Inventaryzację kasy przeprowadza metodą spisu z natury komisja powołana decyzją Rektora-Komendanta. Komisja inventaryzacyjna dokonuje spisu z natury stanu gotówki w obecności kasjera.
7. W przypadku, gdy udział kasjera w spisie, o którym mowa w ust. 6, jest niemożliwy, w spisie powinna brać udział osoba przejmująca kasę na czas nieobecności kasjera oraz kwestor lub zastępca kwestora.
8. Dokumentację inventaryzacyjną kasy stanowią:
 - 1) decyzja Rektora - Komendanta;
 - 2) protokół inventaryzacji kasy z arkuszem spisu z natury.
9. W przypadku stwierdzenia różnic kasowych, na podstawie protokołu kontroli dokonywany jest właściwy zapis w Raporcie Kasowym w celu wykazania rzeczywistego stanu gotówki.
10. Kasa może być kontrolowana przez pracownika lub funkcjonariusza jednostki organizacyjnej właściwej ds. kontroli wewnętrznej na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Rektora-Komendanta, w oparciu o roczny plan kontroli (kontrola planowana) albo w ramach kontroli doraźnej.

REKTOR-KOMENDANT


nadbryg. dr hab. inż. Paweł KOPKA, prof. SGSP

