

## **Instrukcja gospodarki kasowej**

### **Akademii Rolniczej im. Hugona Kołłątaja w Krakowie**

#### **§ 1**

##### **Podstawy prawne**

Podstawę prawną wprowadzenia „Instrukcji gospodarki kasowej Akademii Rolniczej im. Hugona Kołłątaja w Krakowie stanowią:

- a) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. Nr 76 z 2002r., poz. 694 z późn. zm.)
- b) Rozporządzenie 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. z 1998 r. Nr 129, poz. 858 z późn. zm.);
- c) Statut AR z dnia 28 kwietnia 2006 r.
- d) Regulamin Organizacyjny AR wprowadzony Zarządzeniem Rektora Nr 26/2007 z dnia 28 września 2007 r.

#### **§ 2**

##### **Przepisy ogólne**

1. W Akademii funkcjonuje:

- a) Kasa Akademii usytuowana w budynku Kwestury przy ul. Czystej 21 w Krakowie,
- b) Kasa Leśnego Zakładu Doświadczalnego w Krynicy – Zdroju, ul. Ludowa 10.

2. Niniejsza „Instrukcja” określa zasady funkcjonowania kasy Akademii w Krakowie.

3. Leśny Zakład Doświadczalny w Krynicy-Zdroju – będący wyodrębnioną ogólnouczelnianą jednostką Akademii działającą na zasadzie pełnego rozrachunku gospodarczego – na podstawie odrębnej instrukcji kasowej prowadzi samodzielną gospodarkę kasową.

### § 3

#### Ochrona wartości pieniężnych

1. W Akademii wartości pieniężne i inne walory np. takie jak czek, papiery wartościowe powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed ich zniszczeniem lub utratą.
2. W Akademii stały nadzór nad realizacją obowiązków związanych z ochroną wartości pieniężnych i innych walorów sprawuje Kanclerz.
3. Czynności związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem wartości pieniężnych i innych walorów wykonuje osoba zatrudniona na stanowisku kasjera lub inna osoba wskazana przez kvestora do czasowego pełnienia obowiązków kasjera (dalej nazywana „inną osobą pełniącą obowiązki kasjera”), zgodnie z powierzonym jej zakresem obowiązków i po podpisaniu deklaracji odpowiedzialności materialnej, o której mowa w § 13 ust. 9 litera „a”. Deklarację taką podpisuje również osoba czasowo pełniąca obowiązki kasjera.
4. Operacji kasowych tj. przyjmowania, przechowywania i wypłacania gotówki zgodnie z obowiązującymi przepisami dokonuje kasjer lub inna osoba pełniąca obowiązki kasjera.
5. Dostęp do pomieszczeń, w których przechowywane są wartości pieniężne (gotówka) i inne walory ma tylko kasjer lub inna osoba pełniąca obowiązki kasjera.
6. Przejęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowe przekazanie kasy innej osobie, która czasowo będzie pełnić obowiązki kasjera dokonywane jest na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego spisane przez co najmniej dwuosobową komisję w obecności kvestora (lub jego zastępcy). Komisję powołuje kvestor lub zastępca kvestora. Protokół podpisują: członkowie komisji, osoba przyjmująca kasę i kvestor (lub jego zastępca).

### § 4

#### Transport środków pieniężnych

1. Transport środków pieniężnych koniecznych dla funkcjonowania Akademii odbywa się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych:
  - a) transport wartości pieniężnych nie przekraczających jednej jednostki obliczeniowej – zgodnie z Rozporządzeniem 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. z 1998 r. Nr 129, poz. 858 z późn. zm.) – może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione. W przypadku, gdy przenoszone wartości pieniężne przekraczają 0,3 jednostki obliczeniowej, osoba transportująca chroniona jest przez co najmniej jednego pracownika ochrony, który może być nieuzbrojony;

- b) wartości pieniężne większe niż jedna jednostka obliczeniowa transportowane są pojazdami specjalnymi lub przystosowanymi w sposób określony załącznikiem nr 3 do rozporządzenia, o którym mowa w punkcie „a” niniejszego ustępu;
- c) transport wartości pieniężnych powyżej dwudziestu jednostek obliczeniowych wykonywany jest przy użyciu pojazdów specjalnych.

2. Zgodnie z rozporządzeniem, o którym mowa w ust. 1 pkt. „a” niniejszego paragrafu, przez pojęcie „jednostka obliczeniowa” należy rozumieć jednostkę określającą dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych lub transportowanych wartości pieniężnych, wynoszących 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.

## **§ 5**

### **Zapas gotówki w kasie**

1. W kasie może znajdować się:

- a) pogotowie kasowe w wysokości ustalonej przez Rektora. Zasilenia pogotowia kasowego dokonuje się następnego dnia po dokonaniu wydatków przez uzupełniające podjęcie gotówki z rachunku bankowego na podstawie sporządzonego przez kasjera dokumentu „połączenie podjęcia”;
- b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków; w takim przypadku przy podejmowaniu gotówki z banku należy określić jej przeznaczenie;
- c) gotówka pochodząca z bieżących wpływów ( wpłat) do kasy.

2. Gotówkę ponad stan pogotowia kasowego ustalony przez Rektora kasjer przekazuje na właściwy rachunek bankowy w dniu bieżącym, a jeżeli nie jest to możliwe – w następnym dniu roboczym.

## **§ 6**

### **Obrót kasowy i jego dokumentowanie**

1. Kasjer przechowuje w kasie gotówkę stanowiącą własność Uczelni a ewidencję tej gotówki prowadzi w raporcie kasowym. Ponadto w kasie kasjer przechowuje druki ścisłego zarachowania:

- a) bloczki czeków bankowych gotówkowych;
- b) bloki kwitariuszy przychodowych K-103/s;
- c) bloczki powszechnego użytku tj. dowód wpłat –KP (K-102/s);
- d) przychodowe kwity kasowe.

2. Wszystkie operacje kasowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- a) wpłaty gotówkowe – własnymi przychodami i dowodami kasowymi;
- b) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe.

3. Dokumentację kasową stanowią dokumenty:

- a) operacyjne kasy: raport kasowy, dowód wpłaty i dowód wypłaty;
- b) źródłowe lub dyspozycyjne kasy: wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki, listy wypłat funduszu socjalnego tzw. „grusza” dla emerytów i rencistów, zapomogi, delegacje, stypendia i inne płatności studentów;
- c) organizacyjne kasy: instrukcja kasowa, protokoły inwentaryzacyjne, odpis deklaracji odpowiedzialności materialnej kasjera, o której mowa w § 13 ust. 9 litera „a”.

4. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest stwierdzić, czy dowody kasowe są sprawdzone i zatwierdzone według kontroli procedur oraz gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności i gospodarności. Jeśli tak nie jest – kasjer nie może przyjąć tych dowodów do realizacji.

5. Kasjer wypłaca gotówkę osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki potwierdza odbiór na dowodzie kasowym, podając kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Wypłat gotówkowych dokonuje kasjer na podstawie źródłowych dowodów kasowych zatwierdzonych do wypłaty oryginałów:

- a) poleceń wypłaty (delegacja, rozliczenie zaliczki, rachunki gotówkowe);
- b) list płatniczych, stypendiów;
- c) list przyznanych zapomóg, list dofinansowania do wczasów emerytów i rencistów.

6. Na źródłowych dowodach kasowych stanowiących dla kasjera podstawę wypłaty gotówki – przed fizycznym dokonaniem wypłaty - powinny być umieszczone następujące klauzule i zatwierdzenia:

- a) sprawdzono pod względem merytorycznym, data i podpis kierownika właściwej jednostki, dziekana, kierownika działu z podaniem nazwiska, imienia i stanowiska oraz stempla firmowego jednostki organizacyjnej Akademii;
- b) sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym, data i podpis pracownika Działu Ewidencji Księgowej, Działu Limitów i Dekretacji lub Działu Wynagrodzeń i Rozliczeń z Budżetem;
- c) zatwierdzono do wypłaty ze środków, data i podpis: Rektora lub Prorektora, Kanclerza/Zastępcy Kanclerza, Kwestora/Zastępcy Kwestora.

7. Przy dokonywaniu wypłaty z list płatniczych kasjer w raporcie kasowym wykazuje rozchód gotówki w kwocie obejmującej wypłatę z listy w danym dniu, dokumentując tę kwotę dowodem wewnętrznym, który sam wystawia – nota księgowa na wypłacone: stypendia, zasiłki. W nocie tej zamieszcza numer listy, asygnatę, kwotę brutto, kwotę netto i kwotę wypłaconą w danym dniu. Na odwrocie każdej listy płatniczej kasjer dokonuje codziennie rozliczenia wypłaty listy przez odnotowanie daty i kwoty wypłaconej w danym dniu oraz pozostałości do wypłaty na dni następne. Nie podjęte w terminie z list płatniczych środki kasjer odprowadza na rachunek bankowy. Następnie dowód wpłaty wraz z wykazem osób (depozyt) przekazuje do Działu Ewidencji Księgowej łącznie z raportem kasowym.

8. Osoba odbierająca gotówkę w kasie zobowiązana jest do przeliczenia otrzymanych środków pieniężnych przy okienku, a następnie zgodnie z wypłatą zobowiązana jest potwierdzić własnoręcznym podpisem. Od momentu złożenia podpisu przez odbiorcę na dowodzie kasowym potwierdzającym wydanie gotówki - nie ma możliwości zakwestionowania wysokości wypłaty (kasa reklamacji nie przyjmuje).

9. Przy wypłacie gotówki osobie nieznannej kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym jego numer, datę i wystawcę dokumentu.

10. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać – na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać się inna osoba (nie może to być kasjer) stwierdzając - jako świadek - swoim podpisem fakt dokonania tej wypłaty osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. W takiej sytuacji na dowodzie kasowym umieszcza się:

- a) numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę;
- b) dane osoby podpisującej się jako świadek.

11. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy odnotować, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.

12. Zrealizowane przychodowe i rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty i numeru dokumentu oraz pozycji w raporcie kasowym.

13. Raporty kasowe sporządzane są za każdy dzień roboczy. Raporty kasowe dotyczące znaków i papierów wartościowych oraz obrotu walutami obcymi mogą obejmować okresy kilkudniowe z tym, że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień lub okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport po czym przekazuje jego oryginał upoważnionemu pracownikowi Działu Ewidencji Księgowej.

14. Dowody KP – „kasa przyjmie” są drukami ścisłego zachowania. Wystawiane są przez kasjera w dwóch egzemplarzach i przez niego podpisywane. Oryginał otrzymuje osoba dokonująca wpłaty, kopię kasjer przekazuje z raportem do księgowości. Na dowodzie wpłaty gotówki należy podać nazwisko i imię wpłacającego, tytuł wpłaty, datę, kwotę oraz zamieścić podpis kasjera. W dowodzie wpłaty nie można dokonywać żadnych skreśleń ani poprawek kwot wpłat gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez wpłacającego wydanego mu pokwitowania nie wystawia się duplikatu, natomiast na prośbę wpłacającego można wystawić zaświadczenie o wydaniu pokwitowania, które winno zawierać dane z pokwitowania, tj. kwotę wpłaty i datę.

15. Dowody KW – „kasa wypłaci” są drukami ścisłego zarachowania. Wypłata gotówki może być zrealizowana na podstawie dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj.:

- a) rachunki i faktury VAT za zakupione towary i usługi;
- b) listy wypłat stypendium, dofinansowania do wypoczynku dla emerytów i rencistów AR;
- c) własne dowody źródłowe tj. wnioski o wypłatę zaliczek na zakup materiałów i usług;
- d) koszty podróży służbowych;
- e) druk rozliczenia zaliczki.

W dowodzie KW nie wolno dokonywać żadnych poprawek kwot wypłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie, a w przypadku dokonania pomyłki należy błędny dowód anulować i wystawić nowy dowód.

16. Czeki gotówkowe – są drukami ścisłego zarachowania, ewidencjonowanymi po pobraniu z banku. Wypełniane są zgodnie z przepisami bankowymi i podpisywane przez upoważnione osoby, których wzór podpisu został złożony w banku. Dział Limitów i Dekretacji wypełnia czek odebrany z kasy za potwierdzeniem, uzupełniając go podpisami dwóch osób upoważnionych do podpisu bankowego. Książeczka czystych blankietów czekowych przechowywana jest w kasie w szafie metalowej.

17. Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty nadwyżki gotówki ponad ustalony stan pogotowia kasowego na właściwy rachunek bankowy. Dokument sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz otrzymuje bank, a drugi egzemplarz kasjer wpłacający gotówkę dołącza do raportu kasowego.

## § 7

### Obrót gotówkowy odbywający się poza kasą Akademii

1. Wszelkie wpłaty gotówkowe dokonywane poza kasą Akademii powinny być dokumentowane za pomocą druków kwitariuszy. Kwitariusze wydawane są z kasy, za pisemnym potwierdzeniem przyjęcia odpowiedzialności materialnej, do następujących jednostek:

- a) Biblioteki Głównej AR,
- b) DS. „Bratniak”,
- c) DS. Młodość,
- d) DS. III,
- e) DS. IV,
- f) Działu Nauczania,
- g) Rybackiej Stacji Doświadczalnej Katedry Ichtiobiologii i Rybactwa w Mydlnikach,
- h) Stacji Doświadczalnej Katedry Hodowli Trzody Chlewnej w Olszanicy.

2. Kwit wpłaty sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z czego oryginał otrzymuje wpłacający, pierwsza kopia załączana jest do raportu kasowego a druga pozostaje w kasie w bloczku kwitariusza.

3. Do dnia piątego następnego miesiąca osoby odpowiedzialne za zbieranie wpłat w jednostkach Akademii wymienionych w ust. 1 niniejszego paragrafu dokonują wpłaty zebranej gotówki do kasy Uczelni.

4. Pracownicy administracyjni domów studenckich mogą przyjmować wpłaty od studentów, przy czym zobowiązani są przyjętą gotówkę niezwłocznie wpłacić na bieżące konto Uczelni bezpośrednio w banku.

5. Przed końcem roku obrachunkowego, w terminie do dnia dwudziestego grudnia jednostki, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, zobowiązane są do zwrotu posiadanej gotówki poprzez dokonanie wpłaty na bieżące konto Uczelni w banku oraz do zwrotu kwitariuszy do kasy Akademii.

## **§ 8**

### **Niedobory i nadwyżki w kasie**

1. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

## **§ 9**

### **Depozyty**

1. W kasie Akademii mogą być przechowywane depozyty takie jak dokumenty, чеки, papiery wartościowe i inne dotyczące działalności Akademii i jej poszczególnych jednostek organizacyjnych.

2. W kasie nie mogą być przechowywane depozyty w postaci fizycznej gotówki.

3. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta obligatoryjnie zawiera następujące dane:

- a) kolejny numer depozytu;
- b) określenie deponowanego przedmiotu;
- c) nazwa jednostki składającej depozyt;
- d) datę przyjęcia depozytu;
- e) podpis kasjera przyjmującego depozyt;
- f) datę zwrotu depozytu;
- g) podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu;
- h) podpis kasjera wydającego depozyt;
- i) inne uwagi.

## § 10

### Przechowywanie dokumentów kasowych

1. Wszystkie dokumenty kasowe powinny być przechowywane z należytą starannością, z zachowaniem zasad wprowadzonych Instrukcją Kancelaryjną AR, Instrukcją Archiwalną AR oraz Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt (wprowadzonych Zarządzeniem Rektora Nr 36/2000 z dnia 15 grudnia 2000 r.), w sposób umożliwiający ich ochronę przed:

- a) wprowadzaniem do nich niedozwolonych zmian;
- b) nieupoważnionym rozpowszechnianiem;
- c) uszkodzeniem lub zniszczeniem.

2. Dowody kasowe stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych przechowywane są w oryginałach, w ściśle określony sposób odpowiadający sposobowi prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na miesiące.

3. Roczne zbiory dokumentów oznaczane są przez określenie ich nazwy, rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów.

4. Zgodnie z art. 74 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, wszystkie dowody kasowe przechowywane są przez pięć lat, licząc od początku roku następującego po roku obrachunkowym, którego dotyczą.

## § 11

### Zasady postępowania w przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego

1. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego kasjer zobowiązany jest:

- a) wręczony znak pieniężny (banknot, moneta) co do którego przypuszcza, iż jest sfałszowany – zatrzymać i żądać okazania dowodu osobistego od osoby dokonującej wpłaty;
- b) w trzech egzemplarzach sporządzić protokół zawierający następujące informacje:
  - ) numer protokołu, datę i miejsce jego sporządzenia;
  - ) pełną nazwę i adres siedziby Akademii, w której wpłacono sfałszowany znak pieniężny;
  - ) nazwę i adres podmiotu dokonującego wpłaty z równoczesnym podaniem nazwiska, imienia oraz numeru i serii dowodu osobistego a także stanowiska służbowego osoby reprezentującej ten podmiot, zaś w przypadku wpłaty dokonywanej przez osobę fizyczną - jej nazwisko, imię oraz numer i serię dowodu osobistego;
  - ) wartość nominalną i datę zatrzymanego znaku pieniężnego, a w przypadku, gdy jest to banknot – także numer i serię znaku.

2. Protokół o którym mowa w ust. 1 litera „b”, podpisuje osoba przedstawiająca sfałszowany znak pieniężny oraz kasjer, który obok swego podpisu zamieszcza informację o numerze i serii swojego dowodu osobistego. Oryginał protokołu wraz z zatrzymanym znakiem



pieniężnym Akademia przesyła niezwłocznie właściwej terytorialnie jednostce Policji. Drugi egzemplarz protokołu kasjer wręcza osobie, która przedstawiła sfałszowany znak pieniężny a trzeci egzemplarz pozostaje w Akademii.

3. W przypadku ujawnienia przez kasjera znaku pieniężnego sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności, przy jednoczesnej niemożności ustalenia, przez kogo znak został do kasy wptacony - kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i w dwóch egzemplarzach sporządzić protokół, stosując odpowiednio przepisy ustępów 1 i 2. Oryginał protokołu wraz z zatrzymanym znakiem pieniężnym Akademia przesyła niezwłocznie właściwej terytorialnie jednostce Policji, drugi egzemplarz pozostaje w Uczelni.

4. Fakt zatrzymania znaku sfałszowanego w dniu przedstawienia go kasjer zgłasza Kanclerzowi.

5. Kasa prowadzi ewidencję protokołów (tzw. „książkę protokołów”), o których mowa w ust. 1, 2 i 3. W każdym roku kalendarzowym numeracja protokołów rozpoczyna się od numeru pierwszego.

6. Sfałszowane znaki pieniężne są depozytem i nie stanowią podstawy do sporządzenia dowodu wpłaty KP („kasa przyjmie”).

## § 12

### Inwentaryzacja kasy

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja, która przeprowadzana jest drogą spisu z natury ilości środków pieniężnych, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi w księgach rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic.

2. Walory gotówkowe są inwentaryzowane:

- a) na dzień kończący rok obrotowy;
- b) przy każdej zmianie osoby zatrudnionej na stanowisku kasjera;
- c) w sytuacjach losowych (np. takich jak zniszczenie pomieszczeń kasy z powodu zalania, katastrofy budowlanej, włamania, kradzieży, itp.).

3. Walory gotówkowe mogą być inwentaryzowane w dowolnym czasie na polecenie Kanclerza, Kwestora lub Kierownika Działu Wynagrodzeń i Rozliczeń z Budżetem.

4. W trakcie przeprowadzanej inwentaryzacji – oprócz gotówki - zinwentaryzowaniu podlegają także czeki gotówkowe i depozyty kasowe.

5. Z wyników przeprowadzonej inwentaryzacji sporządzany jest protokół (w trzech egzemplarzach), który podpisują członkowie komisji przeprowadzającej inwentaryzację i kasjer, a w przypadku przekazywania kasy – także osoba przyjmująca kasę. Oryginał protokołu otrzymuje Dział Ewidencji Księgowej, drugi egzemplarz – Dział Wynagrodzeń i Rozliczeń z Budżetem, trzeci - pozostaje w kasie.

6. Jeżeli inwentaryzacja przeprowadzana jest podczas nieobecności kasjera – fakt ten powinien zostać wyraźnie zaznaczony w protokole wraz ze wskazaniem przyczyny tej nieobecności.

7. Na koniec każdego roku obrachunkowego kasa Leśnego Zakładu Doświadczalnego w Krynicy – Zdroju o której mowa w § 2, podlega inwentaryzacji. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Kanclerz Akademii.

### § 13

#### Organizacja pracy kasy

1. Kasa Akademii czynna jest w dni robocze w godzinach 8.00 – 12.00.

2. Kasjer zobowiązany jest posiadać aktualny wykaz osób upoważnionych w Akademii do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory podpisów tych osób.

3. Kasjer zobowiązany jest do zachowania tajemnicy służbowej, szczególnie informacji dotyczących:

- a) terminów transportowanych wartości pieniężnych;
- b) wysokości przechowywanych w kasie kwot;
- c) informacji podlegających ochronie z mocy przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

4. Pracy na stanowisku kasjera nie wolno łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym lub kontrolnym w zakresie obrotu gotówkowego.

5. Kasjer zobowiązany jest do starannego zabezpieczania i przechowywania kluczy do sejfu.

6. Po zakończeniu każdego dnia pracy kasjer zobowiązany jest do zabezpieczenia pomieszczeń kasy poprzez staranne zamknięcie okien i drzwi do jej pomieszczeń, zamknięcie sejfu oraz włączenie alarmu.

7. Za szkody spowodowane własnym działaniem lub zaniedbaniem kasjer ponosi odpowiedzialność, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi oraz przepisami wewnętrznymi Akademii.

8. W Akademii kasjerem może być osoba posiadająca:

- a) co najmniej średnie wykształcenie;
- b) pełną zdolność do czynności prawnych;
- c) praktykę w księgowości finansowej lub przeszkolenie w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej;
- d) nie karana za przestępstwa gospodarcze, przestępstwa przeciwko dokumentom lub wykroczenia przeciwko mieniu.

9. Pracownik zatrudniony w Akademii na stanowisku kasjera zobowiązany jest:
- a) złożyć pisemne oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie;
  - b) złożyć pisemne oświadczenie o znajomości przepisów prawa dotyczących dokonywania operacji kasowych oraz zobowiązanie do ich przestrzegania.

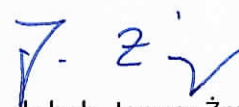
## § 14

### Postanowienia końcowe

1. W Akademii nadzór nad przestrzeganiem przepisów niniejszej instrukcji – w zakresie swoich obowiązków - sprawują Kanclerz i Kwestor.
2. Traci moc obowiązującą „Instrukcja kasowa” z dnia 30 września 1977 r. wdrożona Zarządzeniem Rektora Nr 10/77 z dnia 30 września 1977 r.
3. Instrukcja wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2007 r.

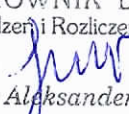
Kraków, dnia 14 listopada 2007 r.

Rektor



prof. zw. dr hab. Janusz Żmija

KIEROWNIK DZIAŁU  
Wynagrodzeń i Rozliczeń z Budżetem

  
mgr Aleksander Sokół

KANCLERZ

  
mgr inż. Krzysztof Ziółkowski

11

KWESTOR  
(Główny Księgowy)  
  
mgr Jan Przeniosło