

Komunikat Kwestora 1/2010
dla Pełnomocników Kwestora i pracowników służb finansowych
w sprawie realizacji obrotu gotówkowego w Uniwersytecie Warszawskim

W związku z przeprowadzonym audytem w zakresie *Gospodarowania zasobami gotówkowymi w UW* uprzejmie przypominam o konieczności:

- I. Kontynuowania działań mających na celu ograniczenie obrotu gotówkowego do niezbędnego minimum. Należy przede wszystkim wyeliminować obroty gotówkowe w zakresie rozliczeń ze stałymi dostawcami i odbiorcami. Płatności gotówkowe mogą dotyczyć tylko kontrahentów z którymi współpracujemy sporadycznie.
Takie postępowanie dotyczy również przyjmowanych wpłat od studentów i kontrahentów. Przypominam uprzejmie, że zalecenia zawarte w piśmie z 20.07.2010 (Kw-334/10) są aktualne.
- II. Prowadzenia przez pełnomocników kwestora doraźnych kontroli stanu kas udokumentowanych protokołem kontroli załączonym do raportu kasowego. Zalecam tego typu kontrolę nie rzadziej niż raz na pół roku, niezależnie od kontroli stanu kasy na ostatni dzień roku kalendarzowego.
- III. Ograniczenia refundacji kosztów dla pracowników za zakupy dokonane przez nich z własnych środków, szczególnie w kontekście posiadania przez nich upoważnienia do dysponowania środkami UW.
- IV. Przeglądu kompletności dokumentacji osób pełniących funkcje kasjerów, a szczególnie osób wykonujących ich czynności w zastępstwie w kontekście złożonych oświadczeń o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie. Niniejsze proszę wykonać do końca 2010 r. W przyszłości polecam wykonywanie tego przeglądu nie rzadziej niż raz do roku.
Proszę o przekazanie do Działu Likwidatury i Ewidencji Księgowej w Kwesturze aktualnego, tj. po dokonaniu przeglądu wykazu kasjerów i osób wyznaczonych do ich zastępowania najpóźniej do 31.01.2011 r.
- V. Ewidencji w systemie finansowo-księgowym różnic (nadwyżek bądź niedoborów) stwierdzonych podczas kontroli stanu kas:
 1. W przypadku stwierdzenia niedoboru gotówki należy:
 - a) Na podstawie protokołu pokontrolnego dokonać w raporcie kasowym korekty zapisów wystawiając dokument KW na kwotę stwierdzonego niedoboru.
 - b) Dokonać analizy przyczyn powstałego niedoboru i sporządzić protokół wyjaśniający przyczyny niedoboru i wskazać sposób rozliczenia.
 - c) Rozliczyć wpłatę niedoboru w raporcie kasowym na podstawie dowodu KP.

Przykładowe księgowanie :

W kasie UW stwierdzono niedobór gotówki w wysokości 100 zł.

Na podstawie protokołu kontroli kasy raport kasowy korygowany jest poprzez wystawienie dokumentu KW na kwotę 100 zł.

Wn	Kwota	Ma	Kwota
243-100000-nr kadrowy kasjera	100,00	101-xx	100,00

Z protokołu wyjaśniającego niedobór wynika, że przy wypłacie zaliczki pan Nowak J. pracownik Wydziału Matematyki otrzymał 100 zł więcej niż był wystawiony dokument KW.

Wn	Kwota	Ma	Kwota
234-100000-nr kadrowy Nowak J.	100,00	243-100000-nr kadrowy kasjera	100,00

Rozliczenie zobowiązania przez p. Nowaka J. poprzez wpłatę do kasy kwoty 100 zł w oparciu o dokument KP.

Wn	Kwota	Ma	Kwota
101-xx	100,00	234-100000-nr kadrowy Nowak J.	

Analogiczne postępowanie należy zastosować gdy wpłaty dokonuje kasjer.

2. W przypadku stwierdzenia nadwyżki gotówki należy:

- a) Na podstawie protokołu pokontrolnego dokonać w raporcie kasowym korekty zapisów wystawiając dokument KP na kwotę stwierdzonej nadwyżki,
- b) Dokonać analizy przyczyn powstałej nadwyżki i sporządzić protokół wyjaśniający przyczyny nadwyżki i wskazać sposób jej rozliczenia,
- c) Rozliczyć wypłatę nadwyżki w raporcie kasowym na podstawie dowodu KW.

Przykładowe księgowanie :

W kasie UW stwierdzono nadwyżkę gotówki w wysokości 50 zł.

Na podstawie protokołu kontroli kasy raport kasowy korygowany jest poprzez wystawienie dokumentu KP na kwotę 50 zł.

Wn	Kwota	Ma	Kwota
101-xx	50,00	243-110000-nr kadrowy kasjera	50,00

Z protokołu wyjaśniającego niedobór wynika, że przy wypłacie zaliczki pan Nowak J. pracownik Wydziału Fizyki rozliczając zaliczkę otrzymał 50 zł mniej niż powinien co wynika z dokumentu KW.

Wn	Kwota	Ma	Kwota
243-110000-nr kadrowy kasjera	50,00	234-110000-nr kadrowy Nowak J	50,00

Rozliczenie należności dla p. Nowaka J. poprzez wypłatę z kasy kwoty 50 zł wystawiając dokument KW.

Wn	Kwota	Ma	Kwota
234-110000-nr kadrowy Nowak J.	50,00	101-xx	50,00