



**ZARZĄDZENIE NR 38
REKTORA UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO**

z dnia 30 września 2011 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji określającej zasady gospodarki kasowej
na Uniwersytecie Warszawskim**

Na podstawie § 35 pkt 1 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (tekst jednolity Monitor UW z 2011 r. Nr 6B, poz. 140) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję określającą zasady gospodarki kasowej na Uniwersytecie Warszawskim, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia, zwaną dalej „Instrukcją”.

§ 2

Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc Instrukcja określająca zasady gospodarki kasowej w Uniwersytecie Warszawskim z dnia 14 marca 1996 r., Instrukcja sporządzania raportu kasowego i raportu bankowego z dnia 6 marca 1997 r. oraz pisma i komunikaty dotyczące obrotu gotówkowego wydane do dnia 31 grudnia 2010 r., z wyłączeniem Komunikatu Kwestora nr 1/2010.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie od dnia 1 października 2011 r.

Rektor
Uniwersytetu Warszawskiego

prof. dr hab. Katarzyna Chałasińska-Macukow

INSTRUKCJA OKREŚLAJĄCA ZASADY GOSPODARKI KASOWEJ NA UNIWERSYTECIE WARSZAWSKIM

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja określa zasady prowadzenia gospodarki kasowej w Uniwersytecie Warszawskim, oraz warunki transportowania, przechowywania i ochrony przed zniszczeniem, utratą lub zaginięciem wartości pieniężnych.

2. Instrukcja została opracowana na podstawie:

- 1) ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.);
- 2) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji 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. Nr 166 poz. 1128 z późn. zm.).

§ 2

1. W Uniwersytecie Warszawskim funkcjonują:

- 1) Kasa Główna w Kwesturze przeznaczona do centralnej obsługi i obsługi walutowej;
- 2) kasy pomocnicze (kasy jednostek) przeznaczone do złotowej obsługi gotówkowej jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Warszawskiego, zwanej dalej jednostką.

2. Kwestor na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu tworzy kasę pomocniczą.

3. Kwestor może na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu lub z własnej inicjatywy zlikwidować kasę pomocniczą.

II. Ochrona wartości pieniężnych

§ 3

1. Wartości pieniężne winny być przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą, w tym w szczególności przed kradzieżą.

2. Pomieszczenie, w którym przechowywane są wartości pieniężne lub prowadzona jest obsługa kasowa powinno być wydzielone i właściwie zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostanie się osób nieuprawnionych.

3. Za techniczne zabezpieczenie pomieszczenia kasowego kasy pomocniczej w sposób zgodny z rozporządzeniem, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 2 Instrukcji odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu lub osoba przez niego upoważniona, a kasy głównej Kierownik Sekcji Zabezpieczenia Obiektów.

4. Wstęp do pomieszczenia kasowego ma tylko kasjer. Inne osoby mogą wchodzić tylko za jego zgodą lub w celu dokonania kontroli albo związanym ze sprawowaniem nadzoru, w obecności kasjera. Wejście innych osób pod nieobecność kasjera jest dopuszczalne tylko w celu komisyjnego przejścia kasy.

5. Wartości pieniężne w pomieszczeniu kasowym powinny być przechowywane w specjalistycznych pojemnikach.

III. Zabezpieczenie wartości pieniężnych w transporcie

§ 4

1. Obsługa bankowa wpłat i wypłat wartości pieniężnych prowadzona jest na zasadach wynikających z umowy zawartej z bankiem. Kwestura przekazuje do jednostek stosowną procedurę w tym zakresie wraz z wykazem niezbędnych dokumentów.

2. Dopuszcza się wykonywanie pieszo transportu wartości pieniężnych w kwocie do 0,5 jednostek obliczeniowych, zwanych dalej „j.o.” z kasy głównej do kasy pomocniczej lub z banku do kasy pomocniczej.

3. Transport wartości pieniężnych w kwocie do 0,1 j.o. wykonywany pieszo, może być chroniony wyłącznie przez osobę transportującą (kasjera lub inną upoważnioną osobę).

4. Transport wartości pieniężnych w granicach powyżej 0,1 j.o. do 0,5 j.o. wykonywany pieszo, chroniony jest, przez co najmniej jednego pracownika ochrony, który może być nieuzbrojony.

5. Jednostka obliczeniowa odpowiada 120-krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim.

IV. Ubezpieczenie wartości pieniężnych

§ 5

1. Wartości pieniężne należące do Uniwersytetu Warszawskiego objęte są ubezpieczeniem.

2. Sprawy związane z ubezpieczeniem wartości pieniężnych należą do właściwości zastępcy kanclerza ds. ekonomicznych.

3. W razie poniesienia szkody z powodu kradzieży, pożaru lub innego zdarzenia uprawniającego do uzyskania odszkodowania z tytułu ubezpieczenia wartości pieniężnych, należy natychmiast zawiadomić:

- 1) właściwą jednostkę policji;
- 2) kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu;
- 3) zastępcę kanclerza ds. ekonomicznych.

V. Odpowiedzialność kasjera

§ 6

1. Osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji w kasie jest kasjer.

2. Kasjerem może być osoba, która oprócz wymogów określonych przez przepisy ogólne:

- 1) posiada nienaganną opinię;
- 2) nie była karana za przestępstwa gospodarcze lub przeciwko mieniu;
- 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- 4) złożyła pisemne oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie w kasie o treści zgodnej z załącznikiem nr 1 do Instrukcji;
- 5) posiada co najmniej średnie wykształcenie.

3. Fakt niekaralności za przestępstwo gospodarcze lub przeciwko mieniu potwierdza zaświadczenie z Centralnego Rejestru Skazanych przedstawione przez osobę, której powierzono obowiązki kasjera.

4. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu.

5. Odpowiedzialność materialna kasjera rozpoczyna się od chwili protokolarnego przekazania-przejęcia kasy, a kończy się z chwilą dokonania inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej i ostatecznym rozliczeniem potwierdzonym protokołem.

§ 7

1. Każdorazowe przejęcie – przekazanie kasy osobie przejmującej obowiązki kasjera, zarówno w przypadku jej zatrudnienia na czas nieokreślony, jak i w sytuacji czasowego zastąpienia przez nią osoby kasjera może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez kwestora lub kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu lub bezpośredniego przełożonego kasjera. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.

2. Protokół z przekazania kasy jest sporządzany w trzech egzemplarzach, który podpisują wszystkie osoby uczestniczące w przekazaniu. Oryginał protokołu przechowuje przełożony kasjera, a kopie otrzymują zdający i przyjmujący kasę.

3. W przypadku, gdy kasjer z powodu niemożności przybycia do pracy nie może pełnić swoich obowiązków, kierownik organizacyjnej Uniwersytetu wyznacza do pełnienia czynności kasjera inną osobę, spełniającą warunki podane w § 6 ust. 2 Instrukcji. W takim przypadku kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu poleca komisyjne otwarcie kasy i dokonanie komisyjnego przeliczenia wartości pieniężnych w kasie oraz sporządzenia protokołu. Komisja powinna liczyć, co najmniej trzy osoby, oprócz osoby przejmującej kasę.

4. O zmianie kasjera kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu każdorazowo jest zobowiązany poinformować kwestora najpóźniej w ciągu trzech dni od dnia dokonania zmiany.

VI. Zapas gotówki w kasie

§ 8

1. W kasie może być przechowywana:

- 1) gotówka stanowiąca niezbędny zapas na bieżące wydatki do wysokości ustalonego pogotowia kasowego;
- 2) gotówka podjęta na pokrycie określonych wydatków, a w szczególności wypłat wynagrodzeń i stypendiów;
- 3) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy;
- 4) wartości pieniężne przechowywane w formie depozytu.

2. Wartości pieniężne przechowywane w kasie nie mogą przekraczać:

- 1) w kasie głównej - 1,5 j.o.;
- 2) w kasie pomocniczej - 0,2 j.o.

3. Wysokość pogotowia kasowego ustala kwesor.

4. W przypadku kasy pomocniczej przyjmującej wyłącznie wpłaty, wysokość gotówki nie może przekroczyć kwoty 1.500 zł. Kwesor, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, może określić inną kwotę.

5. Niezbędny zapas gotówki w kasie w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości pogotowia kasowego.

6. Nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość pogotowia z zastrzeżeniem ust.5 należy odprowadzić na rachunek bankowy, a tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach do kasy głównej.

7. Gotówka podjęta na pokrycie określonych wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości pogotowia kasowego. Niewypłacone w określonym terminie kwoty należy odprowadzić na rachunek bankowy.

8. Na ostatni dzień roboczy roku kalendarzowego stan gotówki w kasie pomocniczej powinien wynosić zero („0”). Tylko w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się pozostawienie w kasie pomocniczej gotówki wyłącznie w bilonie, o ile jej wartość nie przekroczy kwoty 1.000 zł. Kwesor, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, może określić inną kwotę.

VII. Dowody kasowe

§ 9

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane:

- 1) dowodami kasowymi:
 - a) wypłaty gotówkowe – własnymi rozchodowymi dowodami kasowymi, tj. dokumentami KW – „Kasa wypłaci” wystawionymi komputerowo lub ręcznie,
 - b) wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi, tj. dokumentami KP – „Kasa przyjmie” wystawionymi komputerowo lub ręcznie;
- 2) dokumentami źródłowymi.

2. Dowody kasowe wystawiane są przez kasjera minimum w:
- 1) KW – dwa egzemplarze, z których jeden załączany jest do raportu kasowego przekazywanego do księgowości, a drugi pozostaje w kasie;
 - 2) KP – trzy egzemplarze, z których pierwszy przeznaczony jest dla wpłacającego, drugi załączany jest do raportu kasowego przekazywanego do księgowości, a trzeci pozostaje w kasie.

3. Dowody kasowe powinny zawierać datę dokonania operacji, jej tytuł oraz kwotę wypisaną cyfrowo i słownie oraz winny być podpisane w przypadku KW przez kasjera i osobę odbierającą gotówkę, a w przypadku KP przez kasjera.

4. W przypadku korzystania z dowodów kasowych KP i KW papierowych należy pobrać je w Sekcji Obrotu Gotówkowego Kwestury za pokwitowaniem w kontrolce dokumentów ścisłego zachowania. Formularze dowodów KP i KW połączone są w bloczki i przed oddaniem do używania kasjerowi muszą zostać ponumerowane w sposób trwały z zachowaniem ciągłości numeracji w okresie danego roku. Pracownik Sekcji Obrotu Gotówkowego określa na okładce zakres numerów formularzy KW lub KP. Niewykorzystane formularze w ciągu roku podlegają zwrotowi do Sekcji Obrotu Gotówkowego w Kwesturze.

5. W przypadku prowadzenia obsługi kasowej z wykorzystaniem systemu finansowo-księgowego dowody kasowe i raport kasowy wystawiane są komputerowo i są automatycznie numerowane w sposób ciągły w okresie danego roku.

6. Wypłaty gotówki dokonywane są w kasach na podstawie zaakceptowanego przez osobę do tego upoważnioną, polecenia wypłaty, wygenerowanego w komputerowym systemie finansowo-księgowym na podstawie źródłowych dokumentów obrotu kasowego. Potwierdzeniem zrealizowanej wypłaty jest komputerowo wygenerowany dowód kasowy KW.

7. W przypadku kasy pomocniczej korzystającej z papierowych dowodów kasowych KW, kasjer dokonuje wypłaty na podstawie źródłowych dokumentów obrotu kasowego.

§ 10

Wpłaty gotówkowe dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów kasowych KP.

§ 11

1. Źródłowymi dokumentami obrotu kasowego są w szczególności listy wypłat wynagrodzeń, stypendiów, nagród, premii, stałych i jednorazowych świadczeń pieniężnych, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat, faktury VAT, pokwitowania wpłat dokonywanych w instytucjach publiczno-prawnych.

2. Dokumenty źródłowe obrotu kasowego powinny być przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zawierać podpisy osób upoważnionych do zatwierdzania polecenia wypłaty lub do zatwierdzenia polecenia zwrotu.

§ 12

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach kasowych przeróbek, wymazywania treści i używania korektorów.

2. W przypadku popełnienia błędu w dowodach kasowych należy je anulować i wystawić nowy prawidłowy dowód kasowy.

VIII. Raport kasowy

§ 13

1. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki, dokonanych w danym dniu należy w tym dniu ująć chronologicznie w raporcie kasowym.

2. Dopuszcza się wprowadzenie do raportu kasowego rozliczenia wypłat zrealizowanych na podstawie dokumentów źródłowych w formie list wypłat, w szczególności ekwiwalentów, wynagrodzeń, stypendiów w kwocie zbiorczej należności wypłaconych w danym dniu lub po wypłaceniu należności ostatniej osoby z listy, o ile odbiór poszczególnych kwot został potwierdzony podpisem osoby upoważnionej do odbioru wypłaty.

3. Raport kasowy należy sporządzać za każdy dzień, w którym wystąpił obrót gotówkowy.

4. W kasie pomocniczej dopuszcza się sporządzanie raportu kasowego w okresach dekadowych, o ile pogotowie kasowe nie przekracza 1.500,00 zł.

5. Sporządzanie raportu kasowego w okresach innych niż wyżej wskazane wymaga zgody kwestora.

6. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego.

7. W raporcie kasowym należy wpisać numer dziennika kasowego oraz pozycji dowodów kasowych w nim ujętych. W przypadku, gdy raport kasowy sporządzany jest poza systemem komputerowym należy na nim zaznaczyć zakres dowodów kasowych nim objętych, a na dokumentach źródłowych należy wpisać numer dowodu kasowego oraz numer z raportu kasowego, pod którym został on ujęty.

8. Jeżeli obrót kasowy dotyczy rozliczeń w różnych walutach należy sporządzić odrębny raport kasowy dla każdej z tych walut.

9. Raport kasowy sporządzany jest w dwóch egzemplarzach. Podpisany przez kasjera oryginał raportu kasowego wraz z dowodami kasowymi, po zatwierdzeniu zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uniwersytecie Warszawskim przekazywany jest do Kwestury, a drugi pozostaje w kasie.

10. Kasjer jest zobowiązany do codziennego sprawdzania stanu gotówki ze stanem wynikającym z raportu kasowego.

IX. Kontrola kasy

§ 14

1. Prawidłowość funkcjonowania kasy zapewnia bieżąca analiza dokumentów kasowych dokonywana przez osoby do tego upoważnione, jak również przeprowadzanie doraźnych kontroli stanu kasy.

2. Doraźne kontrole należy przeprowadzać nie rzadziej niż raz na pół roku. Z każdej kontroli należy sporządzić protokół wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 i 3a do Instrukcji.

3. Obowiązek przeprowadzania doraźnych kontroli kasy spoczywa na kierowniku jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, pełnomocniku kwestora lub innej osobie będącej przełożonym kasjera w jednostce organizacyjnej Uniwersytetu. W odniesieniu do kasy głównej obowiązek ten spoczywa na zastępcy kwestora nadzorującego pracę kasy głównej.

4. Prawo do przeprowadzania doraźnych kontroli kas w jednostkach posiada kwestor lub osoba przez niego upoważniona.

5. Doraźne kontrole kasy prowadzone są drogą spisu z natury, który polega na ustaleniu stanu rzeczywistego środków pieniężnych, porównaniu go ze stanem ewidencyjnym i wyjaśnieniu ewentualnych różnic.

6. Protokoły z doraźnej kontroli kasy jednostek przekazywane są wraz z raportem kasowym do Działu Likwidatury i Ewidencji Księgowej w Kwesturze.

7. Niezależnie od kontroli doraźnej, przełożony kasjera ma obowiązek przeprowadzenia kontroli stanu wartości pieniężnych w kasie w ostatnim dniu roku kalendarzowego i nadesłania niezwłocznie oryginału protokołu do Działu Likwidatury i Ewidencji Księgowej w Kwesturze.

§ 15

1. Nieudokumentowany dowodami kasowymi rozchód gotówki stanowi niedobór kasowy.

2. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

3. W razie stwierdzenia nadwyżki, niedoboru w kasie mających znamiona przestępstwa, kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, przy której działa kasa zawiadamia organy ścigania.

X. Dokonywanie operacji gotówkowych

§ 16

1. Przy wypłacie gotówki osobie nieznannej osobiście kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz wystawcę dokumentu tożsamości.

2. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu w przypadku pracownika Uniwersytetu Warszawskiego lub przez notariusza, właściwy urząd samorządu terytorialnego, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy społecznej służby zdrowia w razie przebywania osoby na leczeniu.

§ 17

1. W celu sprawnego przeprowadzenia wypłat wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, stypendiów, nagród lub premii, świadczeń socjalnych mogą zostać wyznaczone na podstawie stałego lub jednorazowego pisemnego upoważnienia kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, osoby zwane płatnikami.

2. Płatnikiem nie może być osoba, która sporządziła dane listy do wypłaty.

3. Płatnik winien spełniać warunki formalne stawiane kasjerom, dotyczące nienagannej opinii, jak również musi złożyć oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mu wartości pieniężne oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych oraz zasad przechowywania i transportu wartości pieniężnych wynikających z niniejszej Instrukcji.

4. Płatnik kwituje odbiór gotówki otrzymanej z kasy głównej na dowodzie KW.

5. Płatnik jest zobowiązany do rozliczenia się z pobranej gotówki w terminie ustalonym w poleceniu wypłaty.

6. Przy ustalaniu sposobu wypłaty przez płatnika należy mieć na uwadze spełnienie wymagań dotyczących zapewnienia osobistego bezpieczeństwa płatnika oraz bezpieczeństwa przekazanych mu wartości pieniężnych.

XI. Zasady przechowywania depozytów

§ 18

1. Kasjer może przechowywać w kasie depozyt w formie bezpiecznych kopert zawierających wartości pieniężne, klucze, pieczętki, dokumenty ścisłego zarachowania, wymienialne na gotówkę papiery wartościowe (np. bony, obligacje), gwarancje itp. na podstawie zlecenia sporządzonego przez kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, której depozyt dotyczy. Wzór zlecenia stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji.

2. Decyzję o przyjęciu depozytu podejmuje, zależnie od kasy, w której depozyt ten ma być przechowywany, kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu bądź kwestor.

3. Wartość depozytu nie może przekraczać wysokości określonych w odrębnych przepisach dla danego rodzaju pomieszczeń i pojemników przeznaczonych do przechowywania wartości pieniężnych.

4. Dowodem przyjęcia depozytu jest pokwitowanie podpisane przez kasjera i osobę upoważnioną do złożenia depozytu. Wzór pokwitowania stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji

5. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer.

6. Ewidencja depozytów powinna zawierać następujące dane:

- 1) numer kolejny depozytu;
- 2) określenie jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, której depozyt dotyczy;
- 3) określenie deponowanego przedmiotu;
- 4) numer sprawy;
- 5) datę i godzinę przyjęcia depozytu;
- 6) podpis kasjera stwierdzający przyjęcie depozytu;
- 7) datę i godzinę zwrotu depozytu;
- 8) imię, nazwisko i podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu oraz podpis kasjera.

7. Dowodem wydania depozytu jest pokwitowanie odbioru podpisane przez kasjera i osobę upoważnioną do odbioru depozytu. Wzór pokwitowania odbioru stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji.

XII. Postanowienia końcowe

§ 19

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją stosuje się przepisy ogólnie obowiązujące.

2. Kierownicy jednostek, których kasjerzy nie złożyli do tej pory zaświadczenia, o którym mowa w § 6 ust. 3 oraz zaświadczenia, o którym mowa w § 6 ust. 2 pkt 4 niniejszej Instrukcji są zobowiązani do uzupełnienia tych dokumentów w terminie trzech miesięcy od daty wejścia w życie niniejszej Instrukcji. Wnioski o wydanie zaświadczeń, o których mowa w § 6 ust. 2 należy składać w Biurze Spraw Pracowniczych.

3. Prorektor ds. rozwoju i polityki finansowej może zastosować w szczególnie uzasadnionych przypadkach indywidualne odstępstwa od powyższych zasad.

WZÓR

.....
(imię i nazwisko kasjera)

W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera na Uniwersytecie Warszawskim

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej Uniwersytetu)

przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi wartości pieniężne. Zobowiązuje się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych, transportu, zabezpieczenia i przechowywania wartości pieniężnych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

Warszawa, dnia
.....

.....
(podpis kasjera)

WZÓR

Warszawa, dnia

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej Uniwersytetu)

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

Z PRZEJĘCIA KASY

Osoba przekazująca:

.....

Osoba przejmująca:

.....

w obecności komisji w składzie:

.....

.....

Stan gotówki w kasie.....

Raport kasowy nr..... Saldo

Kwota przejęta jest zgodna ze stanem salda z Raportu kasowego nr.....

Kwota przejęta nie jest zgodna ze stanem salda z Raportu kasowego nr.....

o kwotę.....zł *)

Podpisy:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*) *niepotrzebne skreślić*

WZÓR

Warszawa, dnia

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonej kontroli kasy w..... mieszczącym się
w Warszawie przy ul..... w dniu..... w obecności:

1.
2.
3.
4.

Komisja stwierdza:

1. Stan gotówki w kasie.....
(słownie.....)
2. Saldo Raportu Kasowego nr.....za okres.....wynosi
.....(słownie.....)
.....
.....
3. Uwagi:.....
.....
.....
.....

Załączniki:

1. Protokół z kontroli stanu kasy
2. Ksero Raportu Kasowego Nr.....
- 3.....

Podpisy:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Podpis kasjera

.....

WZÓR

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej Uniwersytetu)

**PROTOKÓŁ
Z KONTROLI STANU KASY DOKONANEJ W DNIU**

Komisja w składzie: (imię, nazwisko, stanowisko)

1.
2.

w obecności kasjera – płatnika (imię i nazwisko)
dokonała o godz. spisu gotówki w kasie przeznaczonej na wydatki bieżące* /
wypłatę wynagrodzeń* / stypendiów*.

Stwierdzono następujące banknoty i monety:

liczba szt.	nominał	wartość zł
	200 zł	
	100 zł	
	50 zł	
	20 zł	
	10 zł	
	5 zł	
	2 zł	
	1 zł	
	50 gr	
	20 gr	
	10 gr	
	5 gr	
	2 gr	
	1 gr	
razem		

razem słownie złotych groszy.

W dniu kontroli, saldo raportu kasowego nr / saldo list niewypłaconych
wynagrodzeń* / stypendiów*, wynosiłozł. Kwota ta jest zgodna
z powyższym stanem kasy* / niezgodna o kwotęzł*.

Podpis kasjera:

.....

Podpisy członków Komisji:

1).....

2).....

*) niepotrzebne skreślić

WZÓR

Warszawa, dnia

.....
(pieczęćka jednostki organizacyjnej Uniwersytetu)

.....
(numer sprawy, umowy)

**ZLECENIE
PRZYJĘCIA DO DEPOZYTU**

Niniejszym zlecam przyjęcie do depozytu bezpiecznej koperty zawierającej wymienione niżej przedmioty:

Lp.	Opis deponowanych przedmiotów	Ilość	Wartość	Uwagi

Depozyt należy wydać osobie wskazanej pisemnie przez kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu.

Osobą uprawnioną do złożenia depozytu jest

.....

.....
(podpis i pieczęćka kierownika
jednostki organizacyjnej Uniwersytetu)

WZÓR

Nr sprawy, umowy

**POKWITOWANIE NR.....
PRZYJĘCIA DO DEPOZYTU**

W dniu o godz. przyjęto do depozytu bezpieczną kopertę.

Nazwa jednostki deponującej

Imię i nazwisko osoby deponującej

.....
(podpis osoby składającej depozyt)

.....
(pieczęć kasy)

.....
(podpis i pieczęć kasjera przyjmującego depozyt)

Oryginał pokwitowania otrzymuje składając depozyt, kopia pozostaje w kasie przechowującej depozyt.

WZÓR

**POKWITOWANIE
ODBIORU Z DEPOZYTU**

W dniu o godz. wydano z kasy depozyt nr w postaci bezpiecznej koperty.

Imię i nazwisko osoby odbierającej

Odbierający stwierdza, że sprawdził depozyt oraz że otrzymuje go w stanie nienaruszonym.

Uwagi:

.....
.....

.....
(podpis i pieczętka kasjera przechowującego depozyt)

.....
(podpis osoby odbierającej depozyt)