

## ZARZĄDZENIE NR 30/2018

**Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie z dnia 18 grudnia 2018 roku zmieniające Zarządzenie Nr 32/2017 z dnia 30 października 2017 roku w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji Kasowej w Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie oraz ogłoszenia jednolitego tekstu Instrukcji Kasowej**

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku - *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz.U. z 2018 roku, poz. 1668), ustawy z dnia 29 września 1994 roku *o rachunkowości* (tj. Dz.U. z 2018 roku, poz. 395 z późn. zm.), ustawy z 27 sierpnia 2009 roku *o finansach publicznych* (tj. Dz.U. z 2017 roku., poz. 2077 z późn. zm.), ustawy z 06 marca 2018 roku - *Prawo przedsiębiorców* (tj. Dz.U. z 2018 roku, poz. 646 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07 września 2010 roku *w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne* (tj. Dz.U. z 2016 roku, poz. 793 z późn. zm.), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - *Kodeks pracy* (tj. Dz.U. 2018 roku, poz. 917 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

### § 1

1. W „**Instrukcji Kasowej w Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie,**” stanowiący Załącznik nr 1 do Zarządzenia 32/2017 z 30 października 2017 roku wprowadzam następujące zmiany:

1) W § 1, pkt I, ust. 4 otrzymuje brzmienie:

#### **I. Kasa Główna**

*„Przyjmowanie i wypłacanie środków pieniężnych w postaci gotówki w dniu pracy administracji centralnej Uczelni przypadających w poniedziałki-wtorki-środy w godzinach od 12-tej do 13-tej, a w wyjątkowych wypadkach za akceptacją Kwestora lub jego Zastępcy poza wyżej wymienionymi godzinami”.*

2) W § 1, pkt VII, ust. 1 otrzymuje brzmienie:

#### **VII. Pomieszczenie Kasowe (zwane również Kasą) zlokalizowane w Pawilonie Socjalnym Uczelni przy Al. Jana Pawła II 78 w Krakowie**

*„Pomieszczenie jest zamykane, w którym przyjmowane i przechowywane są środki pieniężne przez Zastępcę Kierownika Działu Administracji Gospodarki Materiałowej i Zaopatrzenia (lub w razie jego nieobecności albo w razie występujących potrzeb inną uprawnioną osobę), który przyjmuje środki pieniężne z paragonami i raportami fiskalnymi (od pracowników ochrony/parkingowych/portierów) stanowiące opłaty za każdorazowy wjazd na teren Uczelni lub środki pieniężne od innych osób, w szczególności pracowników*

1



i studentów, z tytułu opłaconych abonamentów upoważniających do wjazdu na teren Uczelni”.

3) W § 1, pkt IX, otrzymuje brzmienie:

**IX. Pomieszczenie Kasowe (zwane również Kasą) zlokalizowane w Dziale Nauki i Wydawnictw na IV piętrze w Pawilonie Głównym Uczelni przy al. Jana Pawła II 78 w Krakowie**

1. „Pomieszczenie, w którym przyjmowane i przechowywane są środki pieniężne jest zamykane. W pomieszczeniu tym znajduje się przenośna kasa fiskalna obsługiwana przez Pracownika podlegającego Kierownikowi Działu Nauki i Wydawnictw (lub w razie jego nieobecności albo w razie występujących potrzeb inną uprawnioną osobę), który przyjmuje środki pieniężne (od osób trzecich, klientów) stanowiące opłaty za badania i usługi zlecone oraz za sprzedaż wydawnictw lub w sporadycznie występujących okolicznościowych przypadkach sprzedaży.
2. Środki pieniężne są przechowywane co najmniej w stalowej kasecie umieszczonej w szafce (biurku) zamykanej na klucz. Pomieszczenie musi być zamykane podczas krótkotrwałej nawet nieobecności pracowników.
3. Przyjmowanie gotówki następuje w godzinach ustalonych odpowiednio przez Kierownika Działu Nauki i Wydawnictw oraz Kanclerza AWF w Krakowie.
4. Pracownik pobierający środki pieniężne zobowiązany jest do przekazywania ich do Kasy Głównej, jeżeli znajdujące się u niego w Pomieszczeniu Kasowym środki przekroczą kwotę 3.000,00 zł (trzy tysiące złotych). Dopuszcza się możliwość pozostawiania w kasie tzw. pogotowia kasowego do kwoty nie przekraczającej 300,00 zł (trzysta złotych)”.

4) W Instrukcji Kasowej stanowiącej **Załącznik nr 1** do Zarządzenia Rektora 32/2017 z 30 października 2017 roku w § 1, po pkt IX. dodaje się pkt X., który otrzymuje brzmienie:

**X. Pobór środków pieniężnych przez uprawnione osoby w nieokreślonych w instrukcji kasowej przypadkach**

„W przypadkach nieokreślonych w przedmiotowej instrukcji zdarzeń, możliwe jest przyjmowanie środków pieniężnych w uzgodnionej wysokości lub sytuacji, przez osoby upoważnione na podstawie pisemnej zgody JM Rektora AWF w Krakowie lub Kanclerza albo Kwestora. Środki te za pokwitowaniem podlegają niezwłocznemu przekazaniu przez ww. osoby do Kasy Głównej w Uczelni”.

5) W załączniku nr 1 do Instrukcji Kasowej stanowiącej **Załącznik nr 1** do Zarządzenia Rektora 32/2017 z 30 października 2017 roku - Karta wzorów podpisów stosowanych na dokumentach finansowych do zatwierdzenia kwoty do wypłaty wprowadza się następujące zmiany:

- pkt 5 – mgr Iwona Grzesiak (w miejsce mgr Marzeny Szczurek);
- pkt 7 – dr hab. Ewa Roszkowska
- pkt 9 – dr hab. Piotr Mika, prof. nadzw. (w miejsce dr hab. Marka Pieniązka, prof. nadzw.).

§ 2

1. Pozostałe zapisy Zarządzenia nr 32/2017 z dnia z dnia 30 października 2017 roku w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji Kasowej w Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie pozostają bez zmian.
2. Jednolity tekst „Instrukcji Kasowej” stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2019 roku.

Z-ca Kanclerza  
ds. Ekonomicznych  
Kwestor  
  
mgr Dariusz Horosln

REKTOR

  
Prof. dr hab. Aleksander TYKA

  
ADWOKAT

Maciej Skotnicki



## INSTRUKCJA KASOWA

- Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie, z siedzibą przy al. Jana Pawła II 78 w Krakowie i została opracowana na podstawie:
  - ustawy z 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2018 roku, poz. 395 z późn. zm.);
  - ustawy z 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2017 roku, poz. 2077 z późn. zm.);
  - ustawy z 06 marca 2018 roku – Prawo przedsiębiorców (tj. Dz.U. z 2018 roku, poz. 646 z późn. zm.);
  - Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 07 września 2010 roku w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (tj. Dz.U. z 2016 roku, poz. 793 z późn. zm.);
  - ustawy z 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (tj. Dz.U. 2018 roku, poz. 917 z późn. zm.).
- Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera i pracowników uczestniczących w kontroli funkcjonowania kasy w ramach przypisanych im imiennie zakresów czynności a także innych osób upoważnionych do przyjmowania środków pieniężnych w formie gotówki.

### §1.

#### USYTUOWANIE „KASY GŁÓWNEJ” I POZOSTAŁYCH POMIESZCZEŃ SŁUŻĄCYCH DO PRZECHOWYWANIA ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH (GOTÓWKI) UCZELNI TZW. „POMIESZCZENIA KASOWE”

##### **I. Kasa Główna**

- Kasa Główna AWF w Krakowie jest zlokalizowana w budynku głównym Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie przy al. Jana Pawła II 78, w którym znajduje się całodobowa ochrona fizyczna.
- Pomieszczenie kasy jest wydzielone i zamykane, z osobnym wejściem od strony pokoju użytkowanego przez Sekcję Finansową Uczelni, posiada system alarmowy z powiadamianiem firmy odpowiedzialnej za ochronę obiektu oraz zbrojone ściany. W pomieszczeniu kasy jest zainstalowane sprawne urządzenie alarmowe jak również tzw. pilot antynapadowy. Pieniądze wypłacane są lub przyjmowane wyłącznie przez niewielki otwór w okienku pomieszczenia kasowego. W kasie nie mogą przebywać osoby nieupoważnione. Kasa musi być zamknięta niezwłocznie po sprzątnięciu i wydaniu bądź przyjęciu wszystkich niezbędnych dokumentów. Pomieszczenie kasy musi być również bezwzględnie zamykane podczas każdej, nawet krótkiej nieobecności pracowników.
- W kasie znajdują się zamykane: metalowa kasetka a w zamykanym pomieszczeniu sąsiadującym z kasą znajduje się sejf pancerny (szafa) do przechowywania środków pieniężnych. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w postaci alarmów, zamków itp. osoba pełniąca obowiązki Kasjera jest zobowiązana natychmiast zgłosić ustnie lub na piśmie Kwestorowi lub jego Zastępcy a w razie ich nieobecności Kanclerzowi lub jego Zastępcy.



4. Przyjmowanie i wypłacanie środków pieniężnych w postaci gotówki w dni pracy administracji centralnej Uczelni przypadających w poniedziałki-wtorki-środy w godzinach od 12-tej do 13-tej, a w wyjątkowych przypadkach za akceptacją Kwestora lub jego Zastępcy poza wyżej wymienionymi godzinami.
5. W Kasie Głównej nie powinno się gromadzić środków pieniężnych powyżej 60.000,00 zł (sześćdziesiąt tysięcy złotych). W przypadku przekroczenia tej kwoty, osoba pełniąca funkcję Kasjera zobowiązana jest do niezwłocznego przekazania środków pieniężnych w ustalonej z przełożonym kwocie do placówki Banku obsługującego Uczelnię, w asyście uprawnionych konwojentów z Firmy Ochroniarskiej. Dopuszcza się pozostawienie w Kasie Głównej środków pieniężnych w kwocie nie przekraczającej 60.000,00 zł (sześćdziesiąt tysięcy złotych), która stanowić będzie tzw. „pogotowie kasowe”. Wysokość pozostawianego „pogotowia kasowego” (w zależności od potrzeb ale maksymalnie do kwoty nie wyższej niż 60.000,00 zł) ustala Kwestor lub w razie jego nieobecności Zastępca Kwestora, informując o tym Kanclerza lub jego Zastępcę.

## **II. Pomieszczenie Kasowe (zwane również Kasą) w Hali Gier Sportowych tzw. „HGS” przy Al. Jana Pawła II 78 w Krakowie**

1. Kasa jest zlokalizowana w Hali Gier Sportowych, w pomieszczeniu /gabiniecie/ Kierownika Obiektu, który zobowiązany jest do nadzoru osób przyjmujących gotówkę i ich rozliczania. Osoby przyjmujące środki pieniężne wpłacane przez klientów korzystających z obiektów sportowych AWF Kraków, rejestrują te przychody przy zastosowaniu kasy rejestrującej. Zgromadzone środki pochodzą z wpłat za korzystanie z Obiektów.
2. Pomieszczenie Kasowe, w którym przyjmowana jest i przechowywana gotówka jest zamykane, podłączone jest w porze nocnej do alarmu ogólnego w budynku. Poza godzinami nocnymi, w budynku znajduje się również ochrona fizyczna. Pomieszczenie i sejf muszą być bezwzględnie zamykane podczas każdej, nawet krótkotrwałej nieobecności pracowników.
3. W Pomieszczeniu Kasowym znajduje się sejf pancerny do przechowywania środków pieniężnych. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w postaci alarmów, zamków itp. pracownik przyjmujący gotówkę natychmiast zgłasza ustnie lub na piśmie kierownikowi obiektu a w razie jego nieobecności Kanclerzowi Uczelni lub jego Zastępcy.
4. Kierownik Działu Eksploatacji i Obsługi Obiektów Sportowych lub wskazana przez niego osoba, ma obowiązek przekazywania niezwłocznie gotówki do Kasy Głównej, jeżeli znajdujące się u niego środki przekroczą kwotę 3.000,00 zł (trzy tysiące złotych), po wcześniejszym rozliczeniu się z pracownikiem przyjmującym gotówkę. W razie dłuższej nieobecności kierownika z powodu np. urlopu, choroby, osoba zastępująca lub wskazana przez Kierownika jest zobowiązana wpłacić ustaloną powyżej kwotę do Kasy Głównej Uczelni. Przyjmowanie gotówki z pomieszczenia kasowego do kasy głównej następuje w dni pracy administracji centralnej w godzinach 12.00 - 13.00, ewentualne zmiany ustala Kwestor lub Kanclerz (w razie ich nieobecności – osoby pełniące funkcje Zastępcy). Dopuszcza się możliwość pozostawiania w kasie tzw. pogotowia kasowego do kwoty nie przekraczającej 300,00 zł (trzysta złotych).

## **III. Pomieszczenie Kasowe (zwane również Kasą) w Hali Krytych Kortów Tenisowych tzw. „Hala KKT” przy al. Jana Pawła II 78 w Krakowie**

1. Kasa jest zlokalizowana w pomieszczeniu dyspozytora Hali, który przyjmuje środki pieniężne wpłacane przez klientów korzystających z Hali KKT i z pozostałych obiektów sportowych oraz przez osoby opłacające wjazd na obiekty sportowe AWF Kraków. Dyspozytor rejestruje te przychody przy zastosowaniu kasy rejestrującej. Zgromadzone środki pochodzą z wpłat za korzystanie z ww. usług.
2. Pomieszczenie Kasowe w którym przyjmowane i przechowywane są środki pieniężne jest zamykane, podłączone jest w porze nocnej do alarmu ogólnego w budynku. Pomieszczenie



i sejf muszą być bezwzględnie zamykane podczas każdej, nawet krótkotrwałej nieobecności pracowników.

3. W Pomieszczeniu Kasowym znajduje się sejf pancerny do przechowywania środków pieniężnych. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w postaci alarmów, zamków itp. pracownik przyjmujący gotówkę natychmiast zgłasza ustnie lub na piśmie kierownikowi Działu bądź jego Zastępcy a w razie ich nieobecności Kanclerzowi Uczelni lub jego Zastępcy.
4. Gotówka przyjęta przez dyspozytora jest przekazywana dyspozytorowi kolejnej zmiany każdorazowo za pokwitowaniem. Po zainkasowaniu środków pieniężnych w ogólnej kwocie przekraczającej 5.000,00 zł (pięć tysięcy złotych), Dyspozytor Hali KKT ma obowiązek przekazywania niezwłocznie tej gotówki za pokwitowaniem Kierownikowi Działu Eksploatacji i Obsługi Obiektów Sportowych. W razie dłuższej nieobecności kierownika z powodu np. urlopu, choroby, osoba zastępująca lub wskazana przez Kierownika jest zobowiązana wpłacić kwotę nadwyżki do Kasy Głównej Uczelni. Przyjmowanie gotówki z pomieszczenia kasowego do kasy głównej następuje w dni pracy administracji centralnej w godzinach 12.00 - 13.00, ewentualne zmiany ustala Kwestor lub Kanclerz (w razie ich nieobecności – osoby pełniące funkcje Zastępcy). Dopuszcza się możliwość pozostawiania w kasie tzw. pogotowia kasowego do kwoty nie przekraczającej 300,00 zł (trzysta złotych).

#### **IV. Pomieszczenie Kasowe (zwane również Kasą) w stróżówce przy wjeździe do Uczelni od strony ul. Nowohuckiej w Krakowie**

1. Pomieszczenie, w którym przyjmowane i przechowywane są środki pieniężne jest zamykane. W pomieszczeniu tym znajduje się przenośna kasa fiskalna obsługiwana przez pracownika ochrony/parkingowego, który przyjmuje wyłącznie środki pieniężne stanowiące opłaty za każdorazowy wjazd na teren Uczelni.
2. Środki pieniężne są przechowywane co najmniej w stalowej kasecie umieszczonej w szafce (biurku) zamykanej na klucz. Pomieszczenie musi być zamykane podczas krótkotrwałej nawet nieobecności pracowników.
3. Przyjmowanie gotówki następuje w godzinach ustalonych odpowiednio przez Kierownika Działu Eksploatacji i Obsługi Obiektów Sportowych oraz Kanclerza AWF w Krakowie.
4. Pracownik ochrony/parkingowy ma obowiązek przekazywania niezwłocznie gotówki Kierownikowi Działu Eksploatacji i Obsługi Obiektów Sportowych lub wskazanej przez niego osobie, jeżeli znajdujące się u niego w Pomieszczeniu Kasowym środki przekroczą kwotę 500,00 zł (pięćset złotych). Dopuszcza się możliwość pozostawiania w kasie tzw. pogotowia kasowego do kwoty nie przekraczającej 100,00 zł (sto złotych).

#### **V. Pomieszczenie Kasowe (zwane również Kasą) w stróżówce przy wjeździe na Parking Główny Uczelni od strony Al. Jana Pawła II w Krakowie**

1. Pomieszczenie, w którym przyjmowane i przechowywane są środki pieniężne jest zamykane. W pomieszczeniu tym znajduje się przenośna kasa fiskalna obsługiwana przez pracownika ochrony/parkingowego, który przyjmuje wyłącznie środki pieniężne stanowiące opłaty za każdorazowy wjazd na teren Parkingu Uczelni.
2. Środki pieniężne są przechowywane co najmniej w stalowej kasecie umieszczonej w szafce (biurku) zamykanej na klucz. Pomieszczenie musi być zamykane podczas krótkotrwałej nawet nieobecności pracowników.
3. Przyjmowanie gotówki następuje w godzinach ustalonych odpowiednio przez Kierownika Działu Administracji Gospodarki Materiałowej i Zaopatrzenia oraz Kanclerza AWF w Krakowie.
4. Pracownik ochrony/parkingowy ma obowiązek przekazywania niezwłocznie gotówki do Zastępcy Kierownika Działu Administracji Gospodarki Materiałowej i Zaopatrzenia lub wskazanej przez niego osobie, jeżeli znajdujące się u niego w Pomieszczeniu Kasowym środki przekroczą kwotę 500,00 zł (pięćset złotych). Dopuszcza się możliwość



pozostawiania w kasie tzw. pogotowia kasowego do kwoty nie przekraczającej 100,00 zł (sto złotych).

**VI. Pomieszczenie Kasowe (zwane również Kasą) w stróżówce przy wjeździe na Parking Uczelni /wzdłuż DS3-DS1/ - od strony ul. Wysockiej w Krakowie**

1. Pomieszczenie, w którym przyjmowane i przechowywane są środki pieniężne jest zamykane. W pomieszczeniu tym znajduje się przenośna kasa fiskalna obsługiwana przez pracownika ochrony/parkingowego, który przyjmuje wyłącznie środki pieniężne stanowiące opłaty za każdorazowy wjazd na teren Parkingu Uczelni.
2. Środki pieniężne są przechowywane co najmniej w stalowej kasecie umieszczonej w szafce (biurku) zamykanej na klucz. Pomieszczenie musi być zamykane podczas krótkotrwałej nawet nieobecności pracowników.
3. Przyjmowanie gotówki następuje w godzinach ustalonych odpowiednio przez Kierownika Działu Administracji Gospodarki Materiałowej i Zaopatrzenia oraz Kanclerza AWF w Krakowie.
4. Pracownik ochrony/parkingowy ma obowiązek przekazywania niezwłocznie gotówki do Zastępcy Kierownika Działu Administracji Gospodarki Materiałowej i Zaopatrzenia lub wskazanej przez niego osobie, jeżeli znajdujące się u niego w Pomieszczeniu Kasowym środki przekroczą kwotę 500,00 zł (pięćset złotych). Dopuszcza się możliwość pozostawiania w kasie tzw. pogotowia kasowego do kwoty nie przekraczającej 100,00 zł (sto złotych).

**VII. Pomieszczenie Kasowe (zwane również Kasą) zlokalizowane w Pawilonie Socjalnym Uczelni przy Al. Jana Pawła II 78 w Krakowie**

1. Pomieszczenie jest zamykane, w którym przyjmowane i przechowywane są środki pieniężne przez Zastępcę Kierownika Działu Administracji Gospodarki Materiałowej i Zaopatrzenia (lub w razie jego nieobecności albo w razie występujących potrzeb inną uprawnioną osobę), który przyjmuje środki pieniężne z paragonami i raportami fiskalnymi (od pracowników ochrony/parkingowych/portierów) stanowiące opłaty za każdorazowy wjazd na teren Uczelni lub środki pieniężne od innych osób, w szczególności pracowników i studentów, z tytułu opłaconych abonamentów upoważniających do wjazdu na teren Uczelni.
2. Środki pieniężne są przechowywane co najmniej w stalowej kasecie umieszczonej w szafce (biurku) zamykanej na klucz. Pomieszczenie musi być zamykane podczas krótkotrwałej nawet nieobecności pracowników.
3. Przyjmowanie gotówki następuje w godzinach ustalonych odpowiednio przez Kierownika Działu Administracji Gospodarki Materiałowej i Zaopatrzenia oraz Kanclerza AWF w Krakowie.
4. Zastępca Kierownika Działu Administracji Gospodarki Materiałowej i Zaopatrzenia ma obowiązek przekazywania niezwłocznie gotówki do Kasy Głównej, jeżeli znajdujące się u niego w Pomieszczeniu Kasowym środki przekroczą kwotę 3.000,00 zł (trzy tysiące złotych). Dopuszcza się możliwość pozostawiania w kasie tzw. pogotowia kasowego do kwoty nie przekraczającej 300,00 zł (trzysta złotych).

**VIII. Pomieszczenia kasowe (zwane również Kasą) podlegające bezpośrednio nadzorowi przez Kierownika Domów Studenckich /Akademików/ AWF w Krakowie**

1. Pomieszczenia kasowe zlokalizowane są:
  - a) w pokojach administracji Domów Studenckich tzw. DS-ów:
    - DS 1 (Al. Jana Pawła II 80)
    - DS 2 (Al. Jana Pawła II 82)
    - DS 3 (Al. Jana Pawła II 84)
  - b) na portierniach każdego z ww. akademików,
  - c) sezonowo (w okresie wakacyjnym) na recepcji Hostelu Letniego AWF Kraków - zlokalizowanej w DS 2 (Al. Jana Pawła II 82).

7



2. Wszystkie pomieszczenia kasowe wymienione w pkt 1 są zamykane. W każdym budynku funkcjonuje całodobowa portiernia. Pracownicy portierni oraz administracji Domów Studenckich mają możliwość całodobowego kontaktu z firmą ochroniarską.
3. Wyposażenie pomieszczeń kasowych :
  - a) w pomieszczeniach zlokalizowanych w pokojach administracji akademików (DS-ów) i na recepcji hostelu środki pieniężne przechowywane są w znajdujących się tam przenośnych zamykanych kasetkach metalowych oraz w przytwierdzonych na stałe kodowanych sejfach pancernych,
  - b) w pomieszczeniach zlokalizowanych na portierniach środki pieniężne przechowywane są w zamykanych szufladach,
  - c) w wydzielonym pomieszczeniu zlokalizowanym w DS 2 znajduje się dodatkowo zamykana szafa pancerna, w której przechowywane są środki pieniężne o większej wartości, przesunięte z innych pomieszczeń kasowych wymienionych w pkt 1.
4. Zakres, czas i sposób przyjmowania środków pieniężnych:
  - a) środki pieniężne przyjmowane w administracjach akademików pochodzą z wpłat lokatorów z tytułu kaucji, opłat czynszowych oraz należności za szkody zawinione przez lokatorów lub użytkowników DS-ów; przyjmowanie środków odbywa się w czasie wyznaczonym przez Kierownika Działu Domów Studenckich,
  - b) środki pieniężne przyjmowane na portierniach pochodzą z opłat osób korzystających z doraźnych noclegów w Domach Studenckich oraz opłat za wynajem pokoi gościnnych (dotyczy DS 3); każdorazowe przyjęcie środków potwierdzone jest wydrukiem paragonu fiskalnego z kasy rejestrującej znajdującej się na wyposażeniu każdej portierni; przyjmowanie środków odbywa się przez całą dobę,
  - c) środki pieniężne przyjmowane na recepcji hostelu letniego pochodzą z opłat osób korzystających z usług świadczonych przez hostel; każdorazowe przyjęcie środków potwierdzone jest wydrukiem paragonu fiskalnego z kasy rejestrującej połączonej z programem obsługującym hostel lub faktury bezpośrednio z programu obsługującego hostel; przyjmowanie środków odbywa się przez całą dobę.
5. Wysokość środków możliwych do gromadzenia i przechowywania:
  - a) W pomieszczeniach kasowych zlokalizowanych w administracjach akademików (DS-ów) nie powinno się gromadzić środków pieniężnych powyżej 15.000 zł (piętnaście tysięcy zł) w każdym z akademików; w przypadku przekroczenia tej kwoty osoba prowadząca administrację w danym akademiku zobowiązana jest do niezwłocznego przekazania zgromadzonych środków pieniężnych do kasy głównej uczelni lub gdy kasa główna jest zamknięta, to w takim przypadku osoba ta ma obowiązek zdeponowania tych środków u Kierownika Działu Domów Studenckich, który następnie zobowiązany jest zdeponować je w szefie pancernej zlokalizowanej w DS 2 do czasu ich odprowadzenia do kasy głównej. Dopuszcza się możliwość pozostawienia w każdej kasie tzw. pogotowia kasowego do kwoty nie przekraczającej 5.000 zł (pięć tysięcy zł),
  - b) W pomieszczeniach kasowych zlokalizowanych na portierniach akademików nie powinno się gromadzić środków pieniężnych powyżej 500 zł (pięćset zł) w DS 1 i DS 2, oraz powyżej 1.000 zł (jeden tysiąc zł) w DS 3; w przypadku przekroczenia tych kwot pracownik administracji zobowiązany jest do niezwłocznego odebrania zgromadzonych środków z portierni; dopuszcza się możliwość pozostawienia w każdej kasie tzw. pogotowia kasowego do kwoty nie przekraczającej 100 zł (sto zł),
  - c) W pomieszczeniu kasowym zlokalizowanym na recepcji hostelu nie powinno się gromadzić środków pieniężnych powyżej 10.000 zł (dziesięć tysięcy zł); w przypadku przekroczenia tej kwoty dyrektor hostelu lub wyznaczona przez niego osoba zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania środków do kasy głównej uczelni lub zdeponowania ich u Kierownika Działu Domów Studenckich; dopuszcza się możliwość pozostawienia tzw. pogotowia kasowego do kwoty nie przekraczającej 1.000 zł (jeden tysiąc zł),
  - d) W szafie pancernej umieszczonej w wydzielonym pomieszczeniu zlokalizowanym w DS 2 nie powinny być jednorazowo zdeponowane środki pieniężne powyżej 50.000 zł (pięćdziesiąt tysięcy zł); zdeponowane środki winny być przekazane do kasy głównej uczelni w pierwszym możliwym terminie wynikającym z czasu otwarcia kasy głównej.



6. Gotówka przyjęta przez dyżurującą zmianę portierów i recepcjonistek jest przekazywana kolejnym osobom przejmującym obowiązki na zmianie nazywanych potocznie „Zmiana”, każdorazowo za pisemnym potwierdzeniem.
7. Transport środków z administracji poszczególnych akademików oraz recepcji hostelu do kasy głównej lub do miejsca deponowania dokonywany jest przez osoby zatrudnione w administracjach akademików lub przez inne osoby wyznaczone przez Kierownika Działu Domów Studenckich z zachowaniem szczególnej ostrożności. Osoba przenosząca środki finansowe powinna dokonywać tej czynności w obecności drugiej osoby.
8. Kody otwierające sejfy pancerne znajdujące się w administracjach akademików (DS-ów) oraz w recepcji hostelu winny być znane wyłącznie:
  - osobie zatrudnionej w administracji danego akademika – kod do sejfu znajdującego się w administracji tego akademika,
  - osobom zatrudnionym w recepcji hostelu - kod do sejfu znajdującego się na recepcji hostelu,
  - Kierownikowi Działu Domów Studenckich - kody do wszystkich sejfów.

Klucze do przenośnych kasetek metalowych oraz do szuflad znajdujących się na portierniach winny być przechowywane w miejscach znanych wyłącznie osobom przyjmującym środki finansowe w poszczególnych pomieszczeniach kasowych oraz Kierownikowi Działu Domów Studenckich. Kasetki, sejfy i pomieszczenia kasowe muszą być bezwzględnie zamykane podczas każdej, nawet krótkotrwałej nieobecności pracownika.

#### **IX. Pomieszczenie Kasowe (zwane również Kasą) zlokalizowane w Dziale Nauki i Wydawnictw na IV piętrze w Pawilonie Głównym Uczelni przy Al. Jana Pawła II 78 w Krakowie**

1. Pomieszczenie, w którym przyjmowane i przechowywane są środki pieniężne jest zamykane. W pomieszczeniu tym znajduje się przenośna kasa fiskalna obsługiwana przez Pracownika podlegającego Kierownikowi Działu Nauki i Wydawnictw (lub w razie jego nieobecności albo w razie występujących potrzeb inną uprawnioną osobę), który przyjmuje środki pieniężne (od osób trzecich, klientów) stanowiące opłaty za badania i usługi zlecone oraz za sprzedaż wydawnictw lub w sporadycznie występujących okolicznościowych przypadkach sprzedaży.
2. Środki pieniężne są przechowywane co najmniej w stalowej kasie umieszczonej w szafce (biurku) zamykanej na klucz. Pomieszczenie musi być zamykane podczas krótkotrwałej nawet nieobecności pracowników.
3. Przyjmowanie gotówki następuje w godzinach ustalonych odpowiednio przez Kierownika Działu Nauki i Wydawnictw oraz Kanclerza AWF w Krakowie.
4. Pracownik pobierający środki pieniężne zobowiązany jest do przekazywania ich do Kasy Głównej, jeżeli znajdujące się u niego w Pomieszczeniu Kasowym środki przekroczą kwotę 3.000,00 zł (trzy tysiące złotych). Dopuszcza się możliwość pozostawiania w kasie tzw. pogotowia kasowego do kwoty nie przekraczającej 300,00 zł (trzysta złotych).

#### **X. Pobór środków pieniężnych przez uprawnione osoby w nieokreślonych w instrukcji kasowej przypadkach**

W przypadkach nieokreślonych w przedmiotowej instrukcji zdarzeń, możliwe jest przyjmowanie środków pieniężnych w uzgodnionej wysokości lub sytuacji, przez osoby upoważnione na podstawie pisemnej zgody JM Rektora AWF w Krakowie lub Kanclerza albo Kwestora. Środki te za pokwitowaniem podlegają niezwłocznemu przekazaniu przez ww. osoby do Kasy Głównej w Uczelni.



## **§2. OSOBA PEŁNIĄCA FUNKCJĘ KASJERA**

1. Osobą pełniącą funkcję Kasjera może być osoba posiadająca:
  - a) minimum średnie wykształcenie,
  - b) nienaganną opinię,
  - c) pełną zdolność do czynności prawnych,
  - d) praktykę w księgowości finansowej lub przeszkolenie w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej,
  - e) świadectwo niekaralności za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciw mieniu.
2. Osoba pełniąca funkcję Kasjera odpowiada za stan gotówki w Kasie, funkcjonowanie Kasy oraz powierzone mienie. Osoba pełniąca funkcję Kasjera musi złożyć oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów dotyczących gospodarki kasowej.
3. Przejęcie - przekazanie Kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez Kanclerza lub Kwestora z zastrzeżeniem sytuacji wymienionych w § 7 pkt. 3.
4. Osoba pełniąca funkcję Kasjera musi dysponować aktualną kartą wzorów podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych.
5. Osoba pełniąca funkcję Kasjera jest zobowiązana zgłaszać przełożonemu wszystkie zjawiska, które uniemożliwiłyby mu sprawowanie prawidłowej pieczy nad powierzonym mieniem.

## **§3. OCHRONA I TRANSPORT ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH**

### **I. Kasa Główna**

1. W Kasie Głównej mogą być przechowywane środki pieniężne do wysokości 60.000,00-zł (sześćdziesiąt tysięcy złotych). Stan gotówki przekraczający ww. kwotę wymaga niezwłocznego odprowadzenia kwoty (z uwzględnieniem wysokości „pogotowia kasowego” pozostawionego w ustalonej przez decydentów wysokości, nie wyższej niż określona w §1 pkt I ppkt 5) do banku w dniu, w którym to przekroczenie nastąpiło lub w możliwie najbliższym.
2. Kwotę maksymalnego pogotowia kasowego w Kasie Głównej, określanej w instrukcji kasowej ustala Rektor na wniosek Kwestora.
3. Transport środków pieniężnych do i z banku wymaga ochrony wyspecjalizowanej firmy. Szczegółowy regulamin firmy ochroniarskiej ustalający zasady ochrony podczas transportu gotówki musi odpowiadać wymogom rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 07 września 2010 roku (tj. Dz.U. z 2016 roku, poz. 793).
4. Osoba pełniąca funkcję Kasjera zobowiązana jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

## **§4. GOSPODARKA KASOWA**

1. W Kasie mogą znajdować się środki pieniężne:
  - a) na bieżące wydatki, tzw. pogotowie kasowe,
  - b) podjęte z rachunku bankowego na ściśle określone wydatki,
  - c) pochodzące z bieżących wpływów do Kasy.
2. Znajdującą się w Kasie Głównej nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość pogotowia kasowego należy odprowadzić do banku, niezwłocznie po jej wystąpieniu. Gotówkę z pozostałych „kas” ponad ustaloną dla nich wysokość pogotowia kasowego należy odprowadzić do Kasy Głównej w dniu jej wystąpienia, lub w pierwszym najbliższym dniu w którym jest to możliwe. Niezbędny zapas gotówki w poszczególnych „kasach” w miarę



wykorzystania powinien być uzupełniony do ustalonej dla nich wysokości pogotowia kasowego.

3. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków (tzn. poza pogotowiem kasowym) należy przeznaczyć na cel, na który została podjęta.
4. Gotówka podjęta do Kasy Głównej z rachunku bankowego na pokrycie określonego wydatku, a nie zrealizowana w danym dniu może być przechowywana w kasie jeszcze następnego dnia, pod warunkiem, że nie jest to sprzeczne z wymogami zawartymi w § 3 pkt I . ppkt 1. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości pogotowia kasowego.
5. Bieżące wpływy do kasy przeznacza się na:
  - a) uzupełnienie pogotowia w kasowego,
  - b) realizację bieżących wydatków gotówkowych.
6. Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca, a jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15.000,00 zł (piętnaście tysięcy złotych).

## **§5. DOKUMENTACJA KASOWA (WYSTĘPUJĄCA W KASIE GŁÓWNEJ)**

1. Wszystkie obroty gotówkowe winny być udokumentowane dowodami kasowymi:
  - a) wpłaty gotówkowe - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi generowanymi przez program komputerowy lub - tam, gdzie nie jest on stosowany - wypisywanymi ręcznie,
  - b) wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.
2. Dokumentację kasy stanowią dokumenty:
  - a) operacyjne kasy: raport kasowy, dowód wpłaty i wypłaty,
  - b) źródłowe i zastępcze: wnioski o zaliczkę, listy płac, dokumenty KW, KP, polecenia wypłaty oraz inne dokumenty zaakceptowane przez upoważnione do tego osoby,
  - c) organizacyjne kasy: instrukcja kasowa, oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, zakres czynności osoby pełniącej funkcję Kasjera oraz protokoły inwentaryzacyjne i przejęcia - przekazania kasy.
3. Przed wypłatą gotówki osoba pełniąca funkcję Kasjera zobowiązana jest sprawdzić, czy dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia tych czynności. Jeżeli tak nie jest, to w takim przypadku osoba pełniąca funkcję Kasjera nie ma prawa przyjąć tych dowodów do realizacji. Karta wzorów podpisów osób upoważnionych stanowi załącznik do niniejszej instrukcji. Zmiana karty nie wymaga ponownego zatwierdzenia instrukcji kasowej.
4. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki winny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez uprawnionych do tego pracowników, którzy zamieszczają na tych dowodach swój podpis i datę, oraz zatwierdzone następnie do wypłaty przez Kwestora (Zastępcę Kwestora) oraz przez Kanclerza (Zastępcę Kanclerza) podpisem pod klauzulą o treści zatwierdzono do wypłaty, a krajowe delegacje służbowe wypłacane w Kasie Głównej zatwierdzone przez jedną osobę z pionu Rektora oraz jedną z pionu Kanclerza.
5. Zastępcze dowody wypłat gotówki KW dla Kasy Głównej:
  - wystawia upoważniony pracownik zatrudniony w pionie Kwestury, osoba pełniąca funkcję Kasjera wyłącznie w przypadku dokumentowania dziennego rozchodu gotówki z zatwierdzonych list wypłat i list nie podjętych wynagrodzeń oraz opłat porto od wysyłanych na koszt Uczelni przekazów pocztowych,



- mogą być zatwierdzone tylko przez jedną osobę spośród: Kwestora lub jego Zastępcę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już zatwierdzonych przez osoby wymienione w pkt. 4.
- 6. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym, na którym odbiorca gotówki podaje (atramentem lub długopisem) słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszcza swój podpis. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności osoby pełniącej funkcję Kasjera. Jeżeli ww. dokument jest wystawiony na zbiorczych zestawieniach, w których wpisana jest słownie ogólna suma wypłat (np. listy płac) lub na dowodzie zastępczym KW wówczas:
  - a) każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki,
  - b) nie ma obowiązku wpisywania słownie otrzymanej kwoty.
- 7. Przy wypłacie gotówki osobie nieznanej, osoba pełniąca funkcję Kasjera zobowiązana jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego jej tożsamość oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę i określić wystawcę dokumentu. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać - na jej prośbę lub na prośbę osoby pełniącej funkcję Kasjera - może podpisać się inna osoba (nie może to być osoba pełniąca funkcję Kasjera), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania tej wypłaty osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na dowodzie kasowym umieszcza się:
  - a) numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę, oraz
  - b) dane osoby podpisującej jako świadek.
- 8. 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 musi być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Musi ono zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie dokonane przez notariusza, osobę upoważnioną w Dziale Kadr AWF w Krakowie, kierownika jednostki lub przełożonego osoby, która wystawiła upoważnienie, względnie zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania osoby wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym na leczeniu.
- 9. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe muszą być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu muszą być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez osobę pełniącą funkcję Kasjera.
- 10. Raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe, z tym, że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca. Zapisy w raporcie kasowym winny być dokonywane chronologicznie. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, osoba pełniąca funkcję Kasjera podpisuje raport, przekazuje go osobie do tego upoważnionej do sprawdzenia oraz do akceptacji Kwestora lub jego Zastępcy i przechowuje go w wydzielonym pomieszczeniu.
- 11. Osoba pełniąca funkcję Kasjera może przechowywać w kasie, w formie depozytu, otrzymane od działających w Uczelni organizacji społecznych, kasy zapomogowo-pożyczkowej oraz innych pracowników jednostki - zamykane na klucz kasety zawierające gotówkę, pieczątki, druki ścisłego zarachowania. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi osoba pełniąca funkcję Kasjera. Ewidencja ta musi zawierać następujące dane:
  - a) określenie deponowanego przedmiotu,
  - b) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
  - c) datę i godzinę przyjęcia depozytu,
  - d) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis osoby pełniącej funkcję Kasjera.



## §6. ZASADY WYPEŁNIANIA DRUKÓW KASOWYCH

### **Dowód wpłaty „KP” - Kasa przyjmie**

Dowód „KP” jest drukiem ścisłego zarachowania generowanym przez Zintegrowany System Informatyczny ERP Egeria. Oryginał „KP” załączany jest do raportu kasowego, kopię otrzymuje wpłacający gotówkę jako potwierdzenie wpłaty. W przypadku sytuacji awaryjnej, gdy nie byłoby możliwe korzystanie z systemu komputerowego ERP Egeria (np. awaria oprogramowania, zasilania) za wiedzą i zgodą Kwestora lub jego Zastępcy można stosować formularze kwitariuszy przychodowych wg wzoru K-103. W tym przypadku dowód wpłaty osoba pełniąca funkcję Kasjera wypełnia w trzech egzemplarzach, z których:

- oryginał dołączany jest do raportu kasowego,
- pierwszą kopię otrzymuje wpłacający gotówkę jako potwierdzenie wpłaty,
- druga kopia pozostaje w bloczku formularzy do celów rozliczeniowo-kontrolnych.

Kwitariusze przychodowe wg wzoru K-103 stosuje się również w tych Kasach, w których nie wprowadzono systemu komputerowego. W dowodzie „KP” nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie, w przypadku dokonania pomyłki należy błędny dowód anulować (nie niszczyć) i wystawić nowy dowód.

### **Dowód wypłaty „KW” - Kasa wypłaci**

Dowód „KW” jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania generowanym przez Zintegrowany System Informatyczny ERP Egeria. Oryginał „KW” stanowi załącznik do raportu kasowego, kopie natomiast otrzymuje odbiorca środków pieniężnych. Oba egzemplarze powinny być podpisane przez wystawcę dokumentu jak i osobę potwierdzającą odbiór gotówki w Kasie. W sytuacji awaryjnej, gdy nie byłoby możliwe korzystanie z systemu komputerowego, za wiedzą i zgodą Kwestora lub jego Zastępcy można stosować formularze kwitariuszy rozchodowych wg wzoru KW-2. W tym przypadku dowód wypłaty wystawia osoba pełniąca funkcję Kasjera w dwóch egzemplarzach, z których:

- oryginał dołączany jest do raportu kasowego,
- kopia pozostaje w bloczku formularzy.

W przypadku błędnego wystawienia dowodu „KW” należy postępować podobnie jak przy pomyłce w dowodzie „KP”. Dowód „KW” podpisuje wystawiający, zatwierdzający, wypłacający i otrzymujący gotówkę. Do wypłaty dowód ten zatwierdzają osoby wymienione w § 5 pkt 5.

### **Raport kasowy „RK”**

Raport kasowy jest drukiem ścisłego zarachowania i służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez osobę pełniącą funkcję Kasjera w danym dniu lub okresie. Wypełniany jest on na bieżąco w porządku chronologicznym, tj. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Raporty kasowe: główny oraz dla środków socjalnych należy sporządzać najpóźniej na dzień kończący miesiąc kalendarzowy. Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez anulowanie błędnego dokumentu.

### **Czeki gotówkowe i rozliczeniowe**

Czeki są drukami ścisłego zarachowania, ewidencjonowanymi po pobraniu z banku. Wypełniane są zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami bankowymi i podpisywane przez osoby posiadające złożony wzór podpisu w banku. Wydanie czeku rozliczeniowego upoważnionej osobie następuje wyłącznie za pokwitowaniem. Wręczony wierzycielowi czek na określoną kwotę musi być potwierdzony na tę samą kwotę w miejscu do tego przeznaczonym.

### **Okres przechowywania dokumentów kasowych.**

Kopie raportów kasowych, dowodów wpłaty i dowodów wypłaty przechowuje się w kasie przez okres 3 lat po zakończeniu roku obrotowego. Oryginały raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.



## **§7. KONTROLA KASY**

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.
2. W Sekcji Finansowej przeprowadza się kontrolę formalno-rachunkową raportów kasowych Kasy Głównej. Przeprowadzenie kontroli bieżącej potwierdza kontrolujący swoim podpisem. Sprawdzenia raportu kasowego dokonuje osoba do tego uprawniona przez Kwestora lub jego Zastępcę.
3. Co najmniej raz w miesiącu należy przeprowadzać kontrolę stanu gotówki w Kasie Głównej. Kontrolę dokonują pracownicy wyznaczeni przez Kwestora lub jego Zastępcę. Informację o stanie gotówki zgodnym ze stanem wykazanym w raporcie kasowym umieszcza się w protokole i potwierdza podpisami wszystkich osób uczestniczących w kontroli. W przypadku stwierdzenia niezgodności (niedoboru lub nadwyżki) należy z przeprowadzonej kontroli sporządzić protokół. Na dzień 31 grudnia każdego roku, na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie oraz w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie, a także w sytuacjach losowych, inwentaryzacji dokonuje komisja inwentaryzacyjna powołana przez Rektora, Kanclerza, Kwestora lub ich Zastępców sporządzając „arkusz spisu z natury”. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas (np. choroba, urlop), a osoby ponoszące odpowiedzialność materialną przekażą sobie gotówkę za potwierdzeniem w formie pisemnej.
4. Kontrola gotówki w pozostałych kasach jest przeprowadzana na bieżąco oraz okresowo co najmniej jeden raz na koniec każdego kwartału - przez 2 lub 3-osobową komisję powołaną przez kierownika danej jednostki w Uczelni. Dodatkowo gotówkę w wymaganej w instrukcji wysokości należy (w całości lub z uwzględnieniem dopuszczalnego pogotowia kasowego), odprowadzić do Kasy Głównej najpóźniej dobie przed ostatnim dniem roboczym w danym roku rozliczeniowym.
5. Rozchód gotówki z Kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy i obciążają kasjera.
6. Gotówka w Kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

## **§8. ZASADY POSTĘPOWANIA Z GOTÓWKĄ POZA KASAMI**

1. Do przyjmowania gotówki upoważnione są wyłącznie osoby, które:
  - a) celem pobierania opłat za uczestnictwo w konferencjach, sympozjach, imprezach okolicznościowych itp. będące lub niebędące pracownikami AWF w Krakowie na podstawie udzielonego upoważnienia przez uprawnione do tego osoby, są upoważnione do obsługi kas rejestrujących (fiskalnych) oraz pobierania druków ścisłego zarachowania w Sekcji Finansowej,
  - b) celem pobierania opłat związanych z działalnością domów studenckich, biblioteki, wydawnictwem, na podstawie udzielonego upoważnienia przez uprawnione do tego osoby, są upoważnione do obsługi kas rejestrujących (fiskalnych) oraz do pobierania w Sekcji Finansowej kwestionariuszy przychodowych,
  - c) celem pobierania opłat związanych z działalnością obiektów sportowych AWF w Krakowie oraz opłat związanych z wjazdami na teren Uczelni, na podstawie udzielonego upoważnienia przez uprawnione do tego osoby, są upoważnione do obsługi kas rejestrujących /fiskalnych/ oraz do pobierania druków ścisłego zarachowania,
  - d) posiadają indywidualną zgodę JM Rektora AWF w Krakowie lub Kwestora albo Kanclerza na odrębne udokumentowanie wpłat, podpisane oświadczenie o odpowiedzialności materialnej i upoważnienie do pobierania gotówki - złożone w Sekcji Finansowej Uczelni.
2. Zakazuje się przyjmowania na terenie AWF w Krakowie gotówki w inny sposób niż określony w pkt. 1.



3. Przyjęta gotówka podlega obowiązkowemu odprowadzeniu do Kasy Głównej nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu oraz zawsze następnego dnia roboczego po zainkasowaniu sumy określonej w instrukcji kasowej a w przypadkach gdy nie określono takiej sumy, przyjęta gotówka powinna zostać przekazana do Kasy Głównej niezwłocznie w możliwie najkrótszym terminie. Przyjęta gotówka musi być odpowiednio zabezpieczona w zamykanych na klucz: stalowej kasecie przechowywanej w szafie albo w sejfie pancernym, jeżeli w inkasującej jednostce taki występuje.

ZATWIERDZAM DO STOSOWANIA W AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO IM. BRONISŁAWA CZECHA W KRAKOWIE OD DNIA 01 stycznia 2019 ROKU W MIEJSCE DOTYCHCZASOWEJ INSTRUKCJI.

Z-ca Kanclerza  
ds. Ekonomicznych  
Kwestor

*mgr Dariusz Horosin*

Kwestor:

REKTOR

*Prof. dr hab. Aleksander Tyka*

Rektor:

ADWOKAT  
*Maciej Skotnicki*



**Załącznik nr 1 do Instrukcji Kasowej z dnia 18 grudnia 2018 r.**

Karta wzorów podpisów stosowanych na dokumentach finansowych do zatwierdzenia kwoty do wypłaty.

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Wzór podpisu</b>
1	prof. dr hab. Aleksander Tyka	JM Rektor AWF	
2	prof. dr hab. Anna Marchewka	Prorektor ds. Nauki	
3	prof. dr hab. Andrzej Klimek	Prorektor ds. Studenckich	
4	mgr Józef Żmigrodzki	Kanclerz	
5	mgr inż. arch. Anna Sieńkowska	Z-ca Kanclerza	
6	mgr Dariusz Horosin	Z-ca Kanclerza ds. Ekonomicznych Kwestor	
7	mgr Iwona Grzesiak	Z-ca Kwestora	
8	mgr Czesław Kowal	Kierownik Działu Domów Studenckich	
9	dr hab. Ewa Roszkowska	Dziekan Wydziału Turystyki i Rekreacji	
10	dr hab. Michał Spieszny, prof. nadzw.	Dziekan Wydziału Wychowania Fizycznego i Sportu	
11	dr hab. Piotr Mika, prof. nadzw.	Dziekan Wydziału Rehabilitacji Ruchowej	