

Zarządzenie nr 29/2012

Kanclerza Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II
w Białej podlaskiej
dnia 28 sierpnia 2012 roku

w sprawie: wprowadzenia **Instrukcji kasowej rozliczania punktów kasowych z kasą główną Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.**

Działając na podstawie § art.81 ust. 1 ustawy - Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r (Dz. U. Nr 164 , poz. 1365 z późn. zmianami) oraz § 22 ust. 1 pkt 14 w związku z § 25 ust.1 pkt.1 Regulaminu Organizacyjnego Uczelni z dnia 25.04.2012 roku zarządzam co następuje:

§ 1

W związku z obowiązkiem wprowadzenia z dniem 01 sierpnia 2012 roku do ewidencji obrotu i kwot podatku należnego VAT przy zastosowaniu kas fiskalnych wprowadzam **Instrukcję kasową rozliczania punktów kasowych z kasą główną Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.**

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KANCLERZ

inż. Leszek Petruczenko

INSTRUKCJA KASOWA

ROZLICZANIA PUNKTÓW KASOWYCH Z KASĄ GŁÓWNĄ PAŃSTWOWEJ SZKOŁY WYŻSZEJ IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II W BIAŁEJ PODLASKIEJ

1. CEL INSTRUKCJI

Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej pomiędzy kasą główną i punktami kasowymi w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.

Instrukcja określa:

- sposób dokonywania sprzedaży i rozliczeń w punktach kasowych przy sprzedaży usług ewidencjonowanych przy pomocy kas fiskalnych.

2. DEFINICJE

Ilekczo w instrukcji użyto określenia:

Instrukcja – oznacza niniejszą instrukcję,

Kierownik – należy przez to rozumieć Kierownika Basenu, Kierownika Telecentrum PSW Biała Podlaska,

Kwestor – należy przez to rozumieć Kwestora Uczelni

PSW Biała Podlaska – Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej z siedzibą przy ul. Sidorska 95/97

Pracownik kwestury – pracownicy działu Kwestura zatrudnieni na stanowiskach: główny specjalista, specjalista, kasjer główny,

Punkt kasowy – punkt sprzedaży ewidencjonowanej przy pomocy kasy fiskalnej w Uczelni: BASEN oraz Publiczne Telecentrum.

Kasa Główna – należy przez to rozumieć kasę główną w siedzibie budynku głównego Uczelni przy ul. Sidorska 95/97 p. 365.

Dziennik utargu – należy przez to rozumieć ewidencję utargu prowadzoną przez punkty kasowe wg Załącznika nr 2.

3. ZASADY GOSPODARKI KASOWEJ W PUNKTACH KASOWYCH PSW BIAŁA PODLASKA

3.1. Punkty kasowe – zasady ogólne

1. Do wszystkich osób materialnie odpowiedzialnych, którym powierza się prowadzenie kasy stosuje się zasadę ograniczonego zaufania co w praktyce sprowadza się do częstego kontrolowania gotówki i innych wartości pieniężnych.

2. Pomieszczenie, w którym przechowuje się gotówkę powinno być odpowiednio zabezpieczone tj.:
 - a) zamykane na klucz,
 - b) kasjer obowiązkowo podpisuje umowę o odpowiedzialności materialnej.
3. Kasjerzy w punktach kasowych dokonują sprzedaży usług zgodnie z obowiązującym cennikiem. Cennik usług wraz z przyporządkowaniem usługi do odpowiedniej stawki podatku ustala Kierownik punktu kasowego w porozumieniu z Kwestorem PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej. Kasjer zobowiązany jest do wydania klientowi towaru lub wykonania usługi wraz z **paragonem fiskalnym**. Na żądanie klienta wydawana jest faktura VAT.
4. Pracownicy obsługujący kasę fiskalną zobowiązani są do sprawdzania poprawności działania kasy, a w szczególności weryfikowania nazewnictwa towarów oraz ich przyporządkowania do odpowiednich stawek podatku. W przypadku wystąpienia jakichkolwiek nieprawidłowości należy powiadomić serwisanta opiekującego się urządzeniem.
5. Pracownicy obsługujący kasę fiskalną mają obowiązek sporządzania raportu fiskalnego dobowego po zakończeniu sprzedaży za dany dzień, nie później jednak niż przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym, sporządzania raportu fiskalnego za okres miesięczny po zakończeniu sprzedaży w ostatnim dniu miesiąca, nie później jednak niż przed rozpoczęciem sprzedaży w następnym miesiącu.
6. Każdy przyjęty od klienta banknot należy sprawdzić. Za przyjęcie fałszywego banknotu, odpowiedzialność materialną ponosi kasjer.

3.2. Punkty kasowe – zasady szczegółowe

1. Obowiązki kasjera I zmiany – punkt kasowy BASEN:

- 1) Kasjer I zmiany przed rozpoczęciem sprzedaży każdego dnia winien rozliczyć się z Kasą Główną poprzez wpłatę kwoty utargu z poprzedniego dnia wraz z dołączonym DOBOWYM RAPORTEM FISKALNYM z poprzedniego dnia.
Przyjęcie przekazanej z punktów kasowych gotówki odbywa się w kasie głównej na podstawie dokumentu kwitariusza przychodowego.
- 2) Po zakończeniu pracy obowiązkiem kasjera I zmiany jest rozliczenie się z utargu z kasjerem II zmiany i udokumentowanie tego rozliczenia poprzez wypełnienie *raportu kasowego będącego rozliczeniem między kasjerami z utargu i stanu gotówki w kasie fiskalnej na koniec zmiany wg Załącznika nr 1* dołączonego do niniejszej instrukcji wzoru.

2. **Obowiązki kasjera II zmiany** na koniec każdego dnia:

- 1) Zakończenie *raportu kasowego będącego rozliczeniem między kasjerami z utargu i stanu gotówki w kasie fiskalnej na koniec zmiany* wg załącznika nr 1.
- 2) Wydrukowanie **DOBOWEGO RAPORTU FISKALNEGO, natomiast na koniec miesiąca** kasjerzy II zmiany drukują **RAPORT FISKALNY OKRESOWY (miesięczny)**.
- 3) Przygotowanie tzw. depozytu gotówki i jej zabezpieczenie. Banknoty przygotowane do przekazania dla Kasy Głównej należy starannie posegregować i ułożyć „główkami do góry”.
3. Podczas przerwy remontowej lub innych przestojów Basenu lub Publicznego Telecentrum gdy nie było dokonywanej sprzedaży w punktach kasowych, dopuszcza się sporządzenie Raportu Kasowego za cały okres gdy nie było wpływu utargu.
4. Dla Publicznego Telecentrum, z uwagi na niskie utargi dopuszcza się możliwość rozliczania z Kasą Główną 1 raz w miesiącu tj. na koniec każdego miesiąca. Pracownik Telecentrum zobowiązany jest przechowywać w odpowiednich warunkach fiskalne raporty dobowe.
5. Wprowadza się w punktach kasowych konieczność prowadzenia tzw. „Dziennika Utargu”.
6. W „Dzienniku Utargu” wyznaczone przez kierownika punktu osoby prowadzą ewidencję wg dobowych raportów kasowych fiskalnych dla poszczególnych dni miesiąca. Ewidencja za poszczególne miesiące winna być zgodna z raportami fiskalnymi miesięcznymi.
7. Na koniec każdego miesiąca należy dostarczyć do Kasy Głównej „Dziennik utargu” wraz z załączonymi kopiami wpłat z poszczególnych dni m-ca w celu sprawdzenia przez pracownika kwestury zgodności ewidencji z **RAPORTEM FISKALNYM MIESIĘCZNYM**. Czynność sprawdzenia należy potwierdzić podpisem.
8. Wszelkie niejasności, zdarzenia losowe należy natychmiast zgłaszać przełożonemu – kierownikowi punktu kasowego lub w przypadku pracowników II zmiany pozostawić adnotację pisemną w „Dzienniku Utargu”.

- Wzór -

**RAPORT KASOWY
Z DNIA**

Dokument dotyczy: rozliczenia między kasjerami z utargu i stanu gotówki w kasie fiskalnej na koniec zmiany.

I. Rozliczenie kasjera I zmiany:

<i>Stan gotówki wg RAPORTU FISKALNEGO POŁUDNIOWEGO (na koniec 1 zmiany)</i>	<i>Kasjer I zmiany Podpis przekazującego kasę oraz odpowiedzialność za stan gotówki</i>	<i>Kasjer II zmiany Podpis przyjmującego odpowiedzialność za kasę i stan gotówki</i>

II. Rozliczenie kasjera II zmiany:

<i>Stan gotówki wg DOBOWEGO RAPORTU FISKALNEGO (na koniec II zmiany)</i>	<i>Podpis kasjera II zmiany</i>

III. Wpłata do Kasy Głównej PSW Biała Podlaska (wypełnia kasjer I zmiany następnego dnia)

.....
Kwota

.....
Dokument wpłaty

.....
Podpis wpłacającego

**- WZÓR EWIDENCJI
DZIENNIKA UTARGU -**

ROZLICZENIE WPŁAT Z PUNKTU KASOWEGO (BASEN; TELECENTRUM)

01 – 30 wrzesień 2012

Data	Gotówka odprowadzona do Kasy Głównej		
	Nr kwitariusza przychodowego	Imię i nazwisko kasjera	Kwota
01/09/2012			
02/09/2012			
03/09/2012			
04/09/2012			
05/09/2012			
06/09/2012			
07/09/2012			
....			
....			
....			
....			
30/09/2012			
Słownie:			

Ewidencja wg raportu fiskalnego miesięcznego za miesiąc	Kwota
..... 2012	

WYPEŁNIA PRACOWNIK KWESTURY

Przyjęto Raport Fiskalny Miesięczny. Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

Uwagi:

Dnia _____ podpis _____