

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 55 /2020
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 11 września 2020 r.

w sprawie przyjmowania wpłat gotówkowych przez pracowników i studentów PW

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.), w związku z § 134 ust. 1 Statutu PW zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wpłaty gotówkowe mogą być przyjmowane w imieniu Politechniki Warszawskiej przez pracowników i studentów PW wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, za zgodą kanclerza PW.
2. Kanclerz PW, po uzyskaniu pozytywnej opinii kwestora, może udzielić zgody, o której mowa w ust. 1:
 - 1) na przyjmowanie wpłat przez pracowników – na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej PW;
 - 2) na przyjmowanie wpłat przez studentów – na wniosek przewodniczącego Samorządu Studentów PW zaakceptowany przez prorektora ds. studenckich.
3. Szczegółowe zasady składania wniosków oraz przyjmowania i rozliczania wpłat gotówkowych określa instrukcja stanowiąca załącznik do zarządzenia.
4. Obowiązek nadzorowania właściwego rozliczania się z przyjętych wpłat, zgodnie z instrukcją, o której mowa w ust. 3, ciąży odpowiednio na kierowniku jednostki organizacyjnej PW lub prorektorze ds. studenckich.

§ 2

Zarządzenie nie dotyczy jednostek organizacyjnych posiadających kasy: Administracji Budynków Mieszkalnych, Oficyny Wydawniczej, Ośrodka Szkoleniowo Wypoczynkowego w Grybowie, Ośrodka Wypoczynkowego w Sarbinowie, Ośrodka Wypoczynkowego w Ubliku, Ośrodka Wypoczynkowego w Wildze oraz Koliby Studenckiej PW.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 68/2014 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 30 października 2014 r. w sprawie przyjmowania wpłat gotówkowych przez pracowników i studentów PW.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR



prof. dr hab. inż. Krzysztof Zaremba

INSTRUKCJA

przyjmowania w Politechnice Warszawskiej wpłat gotówkowych

§ 1

Instrukcja określa szczegółowe zasady przyjmowania przez pracowników i studentów Politechniki Warszawskiej wpłat gotówkowych, w tym składania wniosków i rozliczania wpłat.

§ 2

1. Wpłaty gotówkowe w imieniu Politechniki Warszawskiej mogą być przyjmowane przez pracowników lub studentów wyłącznie za zgodą kanclerza.
2. Kanclerz wydaje zgodę na podstawie uzasadnionego wniosku:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej, w przypadku przyjmowania wpłat przez pracowników;
 - 2) przewodniczącego Samorządu Studentów, w przypadku przyjmowania wpłat przez studentów; wniosek przewodniczącego Samorządu Studentów musi zostać zaakceptowany przez prorektora ds. studenckich.

§ 3

Wniosek adresowany do kanclerza należy składać w sekretariacie kwestora, który po zaopiniowaniu wniosku przekazuje go do kanclerza.

§ 4

1. Wniosek o zgodę na przyjmowanie wpłat w gotówce powinien zawierać następujące informacje:
 - 1) imię i nazwisko oraz PESEL osoby, która będzie przyjmowała gotówkę;
 - 2) tytuł (nazwa usługi, przedsięwzięcia) wpłaty;
 - 3) okres czasu w jakim wpłaty będą przyjmowane.
2. Wniosek zatwierdzony przez kanclerza przekazywany jest do Działu Finansowego – Sekcji Kontroli Dokumentów i Realizacji Płatności (SKDiRP) i na tej podstawie jest wydawany kwitariusz przychodowy.
3. Osoba, która uzyska zgodę na przyjmowanie wpłat gotówkowych zobowiązana jest podpisać oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone środki pieniężne, którego wzór stanowi załącznik do Instrukcji przyjmowania w Politechnice Warszawskiej wpłat gotówkowych.
4. Podpisane przez pracowników lub studentów oświadczenia, o których mowa w ust. 3, przechowywane są we właściwej jednostce organizacyjnej zatrudniającej pracownika lub kształcącej danego studenta.

§ 5

1. Na każdą wpłatę gotówki wystawiane jest pokwitowanie wpłaty z kwitariusza w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje osoba wpłacająca, pierwsza kopia przekazywana jest do Działu Finansowego – SKDiRP, druga kopia pozostaje w bloczku kwitariusza.

W wyjątkowych przypadkach, jeśli potwierdzeniem wpłaty jest inny dokument np. paragon z kasy niefiskalnej, lub jeśli pojedyncze wpłaty są niewielkie może być wystawione w kwitariuszu zbiorcze pokwitowanie z dołączonym imiennym wykazem osób, które dokonały wpłaty lub z dołączonymi pojedynczymi dowodami, na podstawie których przyjęto gotówkę (paragony, bilety itp.).

2. Osoba upoważniona do przyjmowania wpłat rozlicza się z gotówki wpłacając ją do kasy Politechniki Warszawskiej prowadzonej przez bank. Na dowód wpłaty otrzymuje „potwierdzenie wpłaty”, które dołącza do drugiej kopii pokwitowania w kwitariuszu, jako dowód rozliczenia się z przyjętej gotówki.
3. Przed wpłaceniem gotówki do kasy osoba upoważniona do przyjmowania wpłat zobowiązana jest poinformować właściwego pełnomocnika kwestora o wysokości wpłacanej kwoty w celu wystawienia faktury VAT.
4. Osoba upoważniona do przyjmowania wpłat wpłacając gotówkę do kasy banku zobowiązana jest podać w tytule wpłaty nr faktury wystawionej przez właściwego pełnomocnika kwestora.
5. Bloczki kwitariuszy przychodowych wydawane są osobom upoważnionym do przyjmowania wpłat za pokwitowaniem, a ich rozliczenie następuje po wykorzystaniu lub w momencie ustania okoliczności, dla których została udzielona zgoda na przyjmowanie wpłat. Rozliczenie polega na przekazaniu do Działu Finansowego - SKDiRP bloczka z drugimi kopiami wpłat i dowodem „potwierdzenie wpłaty”.
6. Druki kwitariuszy przychodowych są drukami ściślego zarachowania. Ewidencję kwitariuszy i ich rozliczenie prowadzi SKDiRP w Dziale Finansowym.

§ 6

Wpłaty gotówki do kasy banku następują w dniu przyjęcia lub następnego dnia po zakończeniu przyjmowania wpłat. Obligatoryjnie rozliczenie z przyjętych wpłat następuje na koniec każdego miesiąca kalendarzowego.

§ 7

Maksymalna kwota wpłat przechowywana w jednostce nie powinna przekraczać równowartości 1000 euro.

Warszawa, dn.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(jednostka organizacyjna)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone środki pieniężne

Stosownie do zapisów Kodeksu Pracy oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzone mi środki pieniężne Politechniki Warszawskiej i zobowiązuję się do przestrzegania ustaleń zawartych w zarządzeniu Rektora w sprawie przyjmowania wpłat gotówkowych przez pracowników i studentów PW.

.....

(podpis)