

# POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 121 /2021  
Rektora Politechniki Warszawskiej  
z dnia 15 grudnia 2021 r.

w sprawie przyjmowania wpłat gotówkowych przez pracowników PW

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), w związku z § 134 ust. 1 Statutu PW zarządza się, co następuje:

## § 1

1. Wpłaty gotówkowe w imieniu Politechniki Warszawskiej mogą być przyjmowane przez upoważnionych pracowników wyłącznie w uzasadnionych przypadkach.
2. W jednostkach organizacyjnych posiadających kasy fiskalne osobami upoważnionymi do przyjmowania wpłat gotówkowych są pracownicy wyznaczeni do prowadzenia ewidencji sprzedaży przy zastosowaniu kas rejestrujących, zgodnie z decyzją nr 297/2021 Rektora PW w sprawie ewidencji sprzedaży przy zastosowaniu kas rejestrujących.
3. W pozostałych jednostkach organizacyjnych mogą być przyjmowane wpłaty gotówkowe wyłącznie z tytułu przychodów niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT.
4. W przypadkach określonych w ust. 3 wpłaty gotówkowe są przyjmowane przez pracowników wyznaczonych na podstawie uzasadnionego wniosku kierownika jednostki za zgodą kvestora PW.
5. Szczegółowe zasady składania wniosków oraz przyjmowania i rozliczania wpłat gotówkowych określa Instrukcja przyjmowania w Politechnice Warszawskiej wpłat gotówkowych, stanowiąca załącznik do zarządzenia.
6. Nadzór nad prawidłowym rozliczaniem się z przyjętych wpłat gotówkowych sprawuje kierownik jednostki organizacyjnej w której wpłaty są przyjmowane.

## § 2

Zarządzenie nie dotyczy jednostek organizacyjnych posiadających kasy: Oficyny Wydawniczej, Ośrodka Szkoleniowo Wypoczynkowego w Grybowie, Ośrodka Wypoczynkowego w Sarbinowie, Ośrodka Wypoczynkowego w Ubliku, Ośrodka Wypoczynkowego w Wildze, do których ma zastosowanie Instrukcja Kasowa.

## § 3

Traci moc zarządzenie nr 55/2020 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 11 września 2020 r. w sprawie przyjmowania wpłat gotówkowych przez pracowników i studentów PW.

## § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 roku.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Krzysztof Zaremba

## INSTRUKCJA

### przyjmowania w Politechnice Warszawskiej wpłat gotówkowych

#### § 1

Instrukcja przyjmowania w Politechnice Warszawskiej wpłat gotówkowych, zwana dalej „Instrukcją”, określa szczegółowe zasady przyjmowania przez pracowników Politechniki Warszawskiej wpłat gotówkowych, w tym składania wniosków i rozliczania wpłat.

#### § 2

1. Wpłaty gotówkowe w imieniu Politechniki Warszawskiej mogą być przyjmowane wyłącznie przez upoważnionych pracowników.
2. Przyjmowanie i ewidencję wpłat związanych ze sprzedażą objętą obowiązkiem rejestracji przy użyciu kasy fiskalnej, w tym sposób wyznaczania i obowiązki osoby odpowiedzialnej określa decyzja nr 297/2021 Rektora PW w sprawie ewidencji sprzedaży przy zastosowaniu kas rejestrujących oraz Informacja Kwestora z dn. 29 października 2021 r.
3. Wpłaty gotówkowe z tytułu przychodów niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT np. kary, odszkodowania, ewidencjonowane są w kwitariuszu przychodowym.
4. W jednostkach organizacyjnych posiadających kasy fiskalne osobami uprawnionymi do przyjmowania wpłat na kwitariusz są pracownicy prowadzący ewidencję przy zastosowaniu kasy fiskalnej.
5. W jednostkach, w których nie ma obowiązku posiadania kas fiskalnych wpłaty gotówkowe przyjmowane są przez wyznaczonych pracowników za zgodą kwestora.
6. Kwestor wyraża zgodę na podstawie uzasadnionego wniosku kierownika jednostki organizacyjnej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.
7. Pracownik upoważniony do przyjmowania wpłat gotówkowych zobowiązany jest podpisać oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone środki pieniężne, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.
8. Podpisane przez pracownika oświadczenie, o którym mowa w ust. 7 przechowywane jest w jednostce organizacyjnej zatrudniającej pracownika.

#### § 3

1. Wniosek o którym mowa w § 2 ust. 6 należy składać w sekretariacie kwestora.
2. Wniosek zatwierdzony przez kwestora przekazywany jest do Działu Finansowego – Sekcji Kontroli Dokumentów i Realizacji Płatności (SKDiRP) i na tej podstawie jest wydawany kwitariusz przychodowy.
3. Bloczki kwitariuszy przychodowych wydawane są osobom upoważnionym do przyjmowania wpłat gotówkowych za pokwitowaniem.

#### § 4

1. Na każdą wpłatę gotówki przyjętą na kwitariusz wystawiane jest pokwitowanie wpłaty w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje osoba wpłacająca, pierwsza kopia przekazywana jest do Działu Finansowego – SKDiRP, druga kopia pozostaje w bloczku kwitariusza.
2. Podstawą przyjęcia wpłaty gotówkowej na kwitariusz z tytułów określonych w § 2 ust. 3 jest nota obciążeniowa lub inny dowód o równoważnym znaczeniu.
3. Pracownik upoważniony do przyjmowania wpłat gotówkowych rozlicza się z przyjętej gotówki wpłacając ją do kasy Politechniki Warszawskiej prowadzonej przez bank.
4. Otrzymane w banku, w ramach potwierdzenia transakcji, „potwierdzenie wpłaty” jako dowód rozliczenia się z przyjętej gotówki, pracownik dołącza do drugiej kopii pokwitowania w kwitariuszu.
5. Pracownik wpłacając do kasy banku gotówkę przyjętą na podstawie kwitariusza zobowiązany jest podać tytuł wpłaty.
6. Pracownik upoważniony do przyjmowania wpłat gotówkowych dostarcza do Działu Finansowego – SKDiRP pismo informujące o dokonanej do kasy banku wpłacie, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Instrukcji.
7. W przypadku wpłat ewidencjonowanych w kwitariuszu do pisma należy podłączyć pierwsze kopie pokwitowań z kwitariusza.
8. Do wpłat ewidencjonowanych z użyciem kasy rejestrującej do pisma należy dołączyć „potwierdzenie wpłaty” i raport z kasy.
9. Rozliczenia z otrzymanych kwitariuszy upoważniony pracownik dokonuje po ich 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”.
10. Druki kwitariuszy przychodowych są drukami ścisłego zarachowania. Ewidencję kwitariuszy i ich rozliczenie prowadzi SKDiRP.

#### § 5

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.

#### § 6

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

#### § 7

1. Z dniem 1 stycznia 2022 r. tracą moc dotychczasowe zgody na przyjmowanie wpłat gotówkowych wydane na podstawie zarządzenia nr 55/2020 Rektora PW z dnia 11 września 2020 r. w sprawie przyjmowania wpłat gotówkowych przez pracowników i studentów PW.
2. Wszystkie pobrane kwitariusze powinny zostać zwrócone do Działu Finansowego - SKDiRP, w terminie do dnia 5 stycznia 2022 r.

Warszawa, dnia .....

.....  
pieczęć jednostki organizacyjnej  
Symbol .....

**KWESTOR PW**  
**w/m**

**Wniosek o zgodę na przyjmowanie wpłat gotówkowych**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na przyjmowanie wpłat gotówkowych z tytułu

.....  
przez Panią/Pana .....

imię i nazwisko

.....  
PESEL

Wpłaty przyjmowane będą w okresie .....

.....  
Pełnomocnik kwestora

.....  
kierownik jednostki organizacyjnej  
(dysponent środków)

.....  
Osoba wyznaczona do przyjmowania wpłat

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.

.....

(podpis)

Załącznik nr 3 do Instrukcji  
przyjmowania w Politechnice Warszawskiej  
wpłat gotówkowych

Warszawa, dnia .....

.....  
pieczęćka jednostki organizacyjnej  
Symbol .....

**DZIAŁ FINANSOWY**  
**Sekcja Kontroli Dokumentów**  
**i Realizacji Płatności**

W dniu..... dokonano do kasy w banku wpłaty gotówkowej w kwocie.....

-zgodnie z raportem z kasy fiskalnej za okres..... \*

-zgodnie z załączonymi pokwitowaniami z kwitariusza przychodowego\*

.....  
Kwestor / pełnomocnik kwestora

.....  
kierownik jednostki organizacyjnej  
(dysponent środków)

\*wybrać odpowiednie

