

## 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, PESEL oraz adres zamieszkania 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 do - Sekcja Likwidacji Dokumentów ) i na tej podstawie jest wydawany kwitariusz (druk KP).
3. Osoba, która uzyska zgodę na przyjmowanie wpłat gotówkowych zobowiązana jest podpisać oświadczenie w sprawie odpowiedzialności materialnej za przyjęte środki pieniężne.

### § 5

1. Na każdą wpłatę gotówki wystawiany jest dowód wpłaty KP w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje osoba wpłacająca, pierwsza kopia przekazywana jest do Działu Finansowego - Sekcja Likwidacji Dokumentów) druga kopia pozostaje w bloczku dowodów KP. W wyjątkowych przypadkach, jeśli potwierdzeniem wpłaty jest inny dokument np. paragon z kasy niefiskalnej, lub jeśli pojedyncze wpłaty są niewielkie może być wystawiony zbiorczy dowód KP 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 KP, 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 druków KP 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 - Sekcja Likwidacji Dokumentów ) bloczka z drugimi kopiami wpłat i dowodem „potwierdzenie wpłaty”.
  6. Druki KP są drukami ścisłego zarachowania. Ewidencję druków KP i ich rozliczenie prowadzi Sekcja Likwidacji Dokumentów 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.