

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 18
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 3 czerwca 2004 r.

w sprawie przyjmowania wpłat gotówkowych przez pracowników i studentów PW

Na podstawie § 52 ust. 1 lit. h, i, l 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 dyrektora administracyjnego PW.

2. Dyrektor administracyjny PW, po uzyskaniu pozytywnej opinii kwestora, może udzielić zgody, o której mowa w ust. 1:

- a) na przyjmowanie wpłat przez pracowników - na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej PW,
- b) 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 niniejszego 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, Zakładu Żywnienia Zbiorowego, Oficyny Wydawniczej i ośrodków wypoczynkowych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR


prof. dr hab. inż. Stanisław Mańkowski

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 dyrektora administracyjnego.
2. Dyrektor administracyjny 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 dyrektora administracyjnego należy składać w sekretariacie kwestora, który po zaopiniowaniu wniosku przekazuje go do dyrektora.

§ 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 dyrektora administracyjnego przekazywany jest do Kwestury (Sekcja Likwidacji) 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 Kwestury (Sekcja Likwidacji), 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 prowadzonej przez bank. Na dowód wpłaty otrzymuje „potwierdzenie wpłaty”, które dołącza do drugiej kopii KP, jako dowód rozliczenia się z przyjętej gotówki.
3. Błoczki druków KP wydawane są osobom, o których mowa w § 4 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 Kwestury (Sekcja Likwidacji) błoczka z drugimi kopiami wpłat i dowodem „potwierdzenie wpłaty”.
4. Druki KP są drukami ścisłego zarachowania. Ewidencję druków KP i ich rozliczenie prowadzi Sekcja Likwidacji Kwestury.

§ 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.

§ 8.

1. Przyjęte wpłaty gotówkowe powinny być ujęte w rejestrze sprzedaży VAT w miesiącu przyjęcia gotówki, z uwzględnieniem właściwej stawki podatku.
2. Rejestr sprzedaży jest sporządzany w dwóch egzemplarzach, oryginał jest przekazywany do Działu Kosztów i Dekretu w Kwesturze, drugi egzemplarz pozostaje w jednostce.