



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.0200.16.2016

Zarządzenie nr 17
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 23 marca 2016 roku

w sprawie: wprowadzenia *Regulaminu ochrony wartości pieniężnych w Uniwersytecie Jagiellońskim*

Na podstawie § 27 ust. 4 w związku z § 95 ust. 1 pkt 8 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się *Regulamin ochrony wartości pieniężnych w Uniwersytecie Jagiellońskim* stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wszelkie wpłaty na rzecz Uniwersytetu Jagiellońskiego powinny być dokonywane bezpośrednio przez kontrahentów (osoby fizyczne, w tym: studentów i doktorantów, osoby prawne, jednostki organizacyjne niebędące osobami prawnymi, którym ustawa przyznaje zdolność prawną) przelewem na odpowiednie rachunki bankowe Uniwersytetu, z zastrzeżeniem § 3.

§ 3

W jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Jagiellońskiego, w których zachodzi konieczność pobierania gotówki od kontrahentów, każda wpłata musi zostać zaewidencjonowana przy użyciu kas rejestrujących (dalej zwanymi fiskalnymi) i podlega procedurom określonym w *Regulaminie ochrony wartości pieniężnych w Uniwersytecie Jagiellońskim* oraz innym wewnętrznym procedurom, w szczególności wynikającym z ustawy o podatku od towarów i usług.

§ 4

Czynności związane z zakupem, fiskalizacją oraz likwidacją kas fiskalnych koordynuje Sekcja ds. Podatków.

§ 5

Zabrania się przyjmowania jakichkolwiek wpłat w inny sposób niż określony w niniejszym zarządzeniu oraz *Regulaminie ochrony wartości pieniężnych w Uniwersytecie Jagiellońskim*.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z zastrzeżeniem § 7.

§ 7

Jednostki organizacyjne Uniwersytetu Jagiellońskiego, które na dzień wejścia w życie zarządzenia nie posiadają kas fiskalnych, zobowiązane są dostosować zasady swojego działania do procedur określonych w niniejszym zarządzeniu w terminie do 30 czerwca 2016 roku.

Rektor

Prof. dr hab. med. Wojciech Nowak

Regulamin ochrony wartości pieniężnych w Uniwersytecie Jagiellońskim

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Za ochronę wartości pieniężnych odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego, zwanej dalej jednostką organizacyjną UJ, w której użytkowane są kasy (drukarki) fiskalne, zwane dalej kasami fiskalnymi.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej UJ, w której użytkowane są kasy fiskalne lub osoby przez niego upoważnione są odpowiedzialni za:
 - a) rejestrowanie każdej wpłaty oraz wydruk paragonu fiskalnego i wydanie go kontrahentowi,
 - b) sporządzanie dobowego i miesięcznego raportu fiskalnego, przy czym:
 - dobowy raport fiskalny powinien być sporządzony po zakończeniu rejestracji wpłat w danym dniu, jednak nie później niż przed rozpoczęciem rejestracji w dniu następnym,
 - miesięczny raport fiskalny powinien być sporządzony pierwszego dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni,
 - c) weryfikowanie poprawności pracy kasy fiskalnej ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowego zaprogramowania danych oraz niezwłoczne zgłaszanie do firmy serwisującej każdej nieprawidłowości pracy kasy fiskalnej,
 - d) udostępnianie kasy fiskalnej do kontroli stanu nienaruszalności i prawidłowości jej pracy na każde żądanie właściwych organów,
 - e) prowadzenie książki rejestrującej i dokonywanie obowiązujących wpisów,
 - f) eksploatację kasy fiskalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Do pracowników pobierających wpłaty, którzy przekazują je następnie pracownikom obsługującym kasy fiskalne postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 2

Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne winny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą, w tym w szczególności przed kradzieżą.
2. Pomieszczenie, w którym przechowywane są wartości pieniężne powinno być właściwie zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostanie się do niego osób nieuprawnionych.
3. Wartości pieniężne gromadzone w jednostce organizacyjnej UJ powinny być przechowywane w specjalnych kasetkach przeznaczonych do przechowywania wartości pieniężnych.

§ 3

Zabezpieczenie wartości pieniężnych w transporcie

Przy transporcie wartości pieniężnych gromadzonych w jednostce organizacyjnej UJ należy stosować się do wymogów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 roku w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona

wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. Nr 166, poz. 1128, z późn.zm.).

§ 4

Odpowiedzialność pracownika obsługującego kasę fiskalną

1. Osobą odpowiedzialną za stan gotówki oraz za prawidłowość operacji jest pracownik obsługujący kasę fiskalną.
2. Pracownikiem obsługującym kasę fiskalną może być wyłącznie osoba, która oprócz wymogów określonych przez przepisy ogólne:
 - a) posiada nienaganną opinię,
 - b) nie była karana za przestępstwa gospodarcze ani przestępstwa przeciwko mieniu,
 - c) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - d) jest zatrudniona w Uniwersytecie Jagiellońskim na podstawie umowy o pracę,
 - e) złożyła pisemne oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie o treści zgodnej ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Oryginał oświadczenia należy przechowywać w aktach osobowych pracownika.
3. Pracownik obsługujący kasę fiskalną ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu.
4. Odpowiedzialność materialna pracownika obsługującego kasę fiskalną rozpoczyna się od chwili protokolarnego przekazania – przejęcia kasy, a kończy się z chwilą dokonania inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej i ostatecznym rozliczeniem potwierdzonym protokołem.

§ 5

Przekazanie – przejęcie obsługi kasy fiskalnej

1. Każdorazowa zmiana pracownika obsługującego kasę fiskalną może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki organizacyjnej UJ. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Postanowienie zdania pierwszego nie dotyczy sytuacji, w których jedną kasę fiskalną obsługuje kilku pracowników.
2. Protokół z przekazania kasy fiskalnej jest sporządzany w trzech egzemplarzach, które podpisują wszystkie osoby uczestniczące w przekazaniu.
3. Oryginał protokołu przechowuje kierownik jednostki, a kopie otrzymują zdający i przyjmujący kasę fiskalną.
4. W przypadku, gdy pracownik obsługujący kasę fiskalną z powodu niemożności przybycia do pracy nie może pełnić swoich obowiązków, kierownik jednostki wyznacza do czynności obsługi kasy fiskalnej inną osobę spełniającą warunki podane w § 4 ust. 2 Regulaminu. W takim przypadku kierownik jednostki poleca komisyjne otwarcie kasy i dokonanie komisyjnego przeliczenia wartości pieniężnych oraz sporządzenia protokołu. Komisja powinna liczyć co najmniej dwie osoby, oprócz osoby przejmującej kasę fiskalną.
5. Postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio do osoby, której powierzono obsługę kasy fiskalnej w czasie nieobecności pracownika stale obsługującego kasę fiskalną.

§ 6

Zasady postępowania z wartościami pieniężnymi

1. Wszystkie wpłaty muszą być rejestrowane.

2. Pracownik obsługujący kasę fiskalną obowiązany jest prowadzić miesięczne zestawienia wpłat i wypłat (odprowadzenie gotówki do banku) wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu, odzwierciedlające stan gotówki w danym dniu; miesięczne zestawienie uwzględnia stan gotówki na rozpoczęcie miesiąca oraz stan gotówki na zakończenie miesiąca.
3. Miesięczne zestawienia wpłat i wypłat (odprowadzenie gotówki do banku) sporządzane są w dwóch egzemplarzach – jednym dla pracownika obsługującego kasę fiskalną i jednym dla Sekcji ds. Podatków.
4. Pracownik obsługujący kasę fiskalną bądź osoba upoważniona przez kierownika jednostki ma obowiązek każdorazowego odprowadzenia do banku kwoty gotówki przekraczającej 2 000 PLN.
5. W przypadku, gdy:
 - a) kwota gotówki w kasie nie przekroczy w danym miesiącu kalendarzowym kwoty 2 000 PLN, bądź
 - b) jednostka organizacyjna posiada kasę pancerną, w której mogą być przechowywane wartości pieniężne, a z przyczyn organizacyjnych nie może odprowadzać gotówki w sposób określony w ust. 4 niniejszego paragrafu, jednostka organizacyjna odprowadza do banku posiadaną gotówkę jednorazowo najpóźniej w ostatnim dniu roboczym miesiąca.
6. Pracownik obsługujący kasę fiskalną może pozostawić w jednostce organizacyjnej UJ niezbędną ilość gotówki dla zabezpieczenia właściwej obsługi kontrahentów (płynne wydawanie reszty).
7. Zaleca się, aby pracownikowi dokonującemu wpłaty do banku towarzyszył drugi pracownik UJ, chyba że jednostka organizacyjna UJ korzysta z usług firmy wyspecjalizowanej w konwojowaniu.
8. W zakresie dokumentowania wpłat pracownik obsługujący kasę fiskalną stosuje się do obowiązujących przepisów wewnętrznych UJ.
9. Zabrania się dokonywania zakupów za gromadzone środki pieniężne.

§ 7

Kontrola

1. Prawidłowość wykonywania obowiązków określonych w niniejszym Regulaminie zapewnia bieżąca analiza dokumentów dokonywana przez osoby do tego upoważnione, jak również przeprowadzanie doraźnych kontroli stanu wartości pieniężnych gromadzonych w jednostce.
2. Doraźne kontrole należy przeprowadzać nie rzadziej niż raz na pół roku, przy czym jedna powinna zostać przeprowadzona w ostatnim roboczym dniu roku kalendarzowego. Z każdej kontroli należy sporządzić protokół wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu. Protokół z kontroli przeprowadzanej w ostatnim dniu roboczym roku kalendarzowego należy przekazać do Działu Księgowości.
3. Obowiązek przeprowadzania doraźnych kontroli spoczywa na kierowniku jednostki.
4. Prawo do przeprowadzania doraźnych kontroli stanu wartości pieniężnych gromadzonych w jednostkach posiada Kwestor UJ lub osoba przez niego upoważniona.
5. Doraźne kontrole prowadzone są drogą spisu z natury, który polega na ustaleniu stanu rzeczywistego środków pieniężnych, porównaniu go ze stanem ewidencyjnym i wyjaśnieniu ewentualnych różnic.

§ 8

Instrukcja

Kierownik jednostki organizacyjnej UJ, która użytkuje kasy fiskalne zobowiązany jest do opracowania szczegółowej instrukcji mającej na celu ochronę wartości pieniężnych gromadzonych w jednostce, której postanowienia nie mogą być sprzeczne z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie. Instrukcja powinna zawierać co najmniej:

- a) wskazanie osób obsługujących kasę fiskalną oraz osób przyjmujących wpłaty,
- b) wskazanie okresów i godzin obsługiwanego kas fiskalnych,
- c) wskazanie osoby (osób) odpowiedzialnej/nych za przestrzeganie postanowień § 1 ust. 2 lit. c, e i f,
- d) określenie miejsc przechowywania gotówki,
- e) określenie sposobu przechowywania kluczy i kluczy zapasowych do pomieszczeń, w których przechowywane są wartości pieniężne,
- f) określenie procedur przekazywania gotówki zmiennikom,
- g) określenie częstotliwości sporządzania raportów fiskalnych,
- h) określenie częstotliwości i sposobu odprowadzania gotówki do banku,
- i) określenie sposobu postępowania w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa pracownika i wartości pieniężnych,
- j) określenie innych informacji istotnych dla danej jednostki organizacyjnej UJ.

§ 9

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy wewnętrzne UJ.

Rektor

Prof. dr hab. med. Wojciech Nowak

Załączniki:

- 1) załącznik nr 1 – Oświadczenie pracownika pobierającego wpłaty o przyjęciu pełnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie;
- 2) załącznik nr 2 – Protokół zdawczo-odbiorczy z przejęcia kasy fiskalnej;
- 3) załącznik nr 3 – Miesięczne zestawienia wpłat i wypłat (odprowadzenie wpłat do banku);
- 4) załącznik nr 4 – Protokół z kontroli stanu gotówki.

Oświadczenie pracownika pobierającego wpłaty o przyjęciu pełnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie

Ja niżej podpisana(y)
(imię i nazwisko)

Zamieszkała(y)
(adres zamieszkania)

Zatrudniona(y) jako
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Od dnia

Na podstawie umowy
zawartej na czas

Oświadczam co następuje:

1. Nie byłam/em karana/y za popełnienie przestępstw gospodarczych ani przestępstw przeciwko mieniu.
2. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi środki pieniężne, w każdym czasie na żądanie pracodawcy.
3. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie dla pracodawcy na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniona(y) w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności ode mnie niezależnych.
4. Nie zgłaszam zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w pomieszczeniu, w którym pobierane są wpłaty.
5. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy.
6. Zostałam(em) zapoznana(y) z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi są zasady określone w art. 114-127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2014 r., poz. 1502, z późn. zm.).
7. Zobowiązuję się, w przypadku zaistnienia niedoboru lub szkody do niezwłocznego wpłacenia jego/jej równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.

.....
(miejsce i data)

.....
(czytelny podpis pracownika)

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis i pieczęć pracodawcy)

.....
Pieczęćka jednostki

**Protokół zdawczo-odbiorczy
z przejęcia kasy fiskalnej**

Osoba przekazująca:

Osoba przejmująca:

w obecności komisji w składzie (imię i nazwisko, stanowisko):

.....

.....

Stan gotówki słownie

Miesięczne zestawienie wpłat i wypłat na dzień saldo

Kwota przejęta jest zgodna z saldem Miesięcznego zestawienia wpłat i wypłat na dzień*) .

Kwota przejęta nie jest zgodna z saldem Miesięcznego zestawienia wpłat i wypłat na dzień o kwotę PLN *)

Podpisy:

.....

.....

.....

.....

*) niepotrzebne skreślić

.....
Pieczęćka jednostki

Miesięczne zestawienie wpłat i wypłat (odprowadzenie wpłat do banku)

Miesiąc, rok

Data zapisu	Treść	Numer dokumentu*	Kwota	Stan środków
			PLN	
RRRR-MM-DD	Stan początkowy środków			
RRRR-MM-DD				
RRRR-MM-DD				
RRRR-MM-DD				
RRRR-MM-DD				
RRRR-MM-DD				
RRRR-MM-DD				
RRRR-MM-DD				
RRRR-MM-DD				
RRRR-MM-DD				
RRRR-MM-DD				
RRRR-MM-DD				
RRRR-MM-DD				
RRRR-MM-DD				
RRRR-MM-DD				
RRRR-MM-DD				
RRRR-MM-DD				
RRRR-MM-DD				
RRRR-MM-DD	Stan końcowy środków			

* - Nr raportu dobowego lub miesięcznego - w przypadku miesięcznej kwoty wpłat poniżej 2 000 PLN, Nr wpłaty do banku

Uwaga: należy pamiętać o codziennym wydruku dobowego raportu fiskalnego

.....
Kierownik
jednostki

.....
Pracownik obsługujący kasę
fiskalną

Kraków, dnia

.....
Pieczęćka jednostki

Protokół
z kontroli stanu gotówki dokonanej w dniu

Komisja w składzie (imię, nazwisko, stanowisko):

.....
.....

w obecności pracownika (imię i nazwisko):

dokonała o godz. spisu gotówki. Stwierdzono następujące banknoty i monety:

nominał	liczba szt.	wartość PLN
200 zł		
100 zł		
50 zł		
20 zł		
10 zł		
5 zł		
2 zł		
1 zł		
50 gr		
20 gr		
10 gr		
5 gr		

nominał	liczba szt.	wartość PLN
2 gr		
1 gr		
Razem		

razem słownie PLNgroszy.

Komisja stwierdza:

1. W dniu kontroli saldo Miesięcznego zestawienia wpłat i wypłat za miesiąc wynosi PLN (słownie). Kwota ta jest zgodna z powyższym stanem gotówki*/niezgodna o kwotęPLN*.

2. Uwagi:.....
.....

Załączniki:

1. Kserokopia Miesięcznego zestawienia wpłat i wypłat za miesiąc
2.

Podpis pracownika:

Podpisy członków Komisji:

.....
.....

*) niepotrzebne skreślić