

**Regulamin ochrony wartości pieniężnych i ewidencjonowania kwot pieniężnych z tytułu gotówkowej sprzedaży towarów i usług w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. W jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum, w których zachodzi konieczność pobierania gotówki z tytułu sprzedaży towarów i usług, każda wpłata podlega ewidencjonowaniu przy użyciu kas rejestrujących (dalej zwanymi fiskalnymi) i podlega procedurom określonym w niniejszym regulaminie oraz innym, w szczególności wynikającym z ustawy o podatku od towarów i usług.
2. Za ochronę wartości pieniężnych odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum, zwanej dalej jednostką organizacyjną UJ CM, w której użytkowane są kasy fiskalne. Kierownik odpowiada za zakup i zainstalowanie kasy fiskalnej. Czynności związane z fiskalizacją oraz likwidacją kas fiskalnych koordynuje Dział Księgowości i Rozliczeń UJ CM
3. Kierownik jednostki organizacyjnej UJ CM użytkującej kasę fiskalną lub osoba przez niego upoważniona są odpowiedzialni za:
  - a) wskazanie osób obsługujących kasę fiskalną oraz przekazywanie tych informacji do Działu Spraw Osobowych i Działu Księgowości i Rozliczeń jak również informacji o osobach je zastępujących podczas ich nieobecności,
  - b) rejestrowanie każdej wpłaty oraz wydruk paragonu fiskalnego i wydanie go kontrahentowi,
  - c) 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,
  - d) weryfikowanie poprawności pracy kasy fiskalnej ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowego zaprogramowania danych oraz niezwłoczne zgłaszanie do firmy serwisującej każdej nieprawidłowości pracy kasy fiskalnej,
  - e) udostępnianie kasy fiskalnej do kontroli stanu nienaruszalności i prawidłowości jej pracy na każde żądanie właściwych organów,
  - f) prowadzenie książki rejestrującej i dokonywanie obowiązujących wpisów,
  - g) eksploatację kasy fiskalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym terminowe dokonywanie przeglądów technicznych
  - h) wskazanie okresów i godzin obsługi kasy fiskalnej,
  - i) określenie miejsca przechowywania gotówki oraz procedur przekazywania jej zmiennikom.

## **§ 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 dostęp do niego osób nieuprawnionych.
3. Wartości pieniężne gromadzone w jednostce organizacyjnej UJ CM 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 CM 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 UJ CM 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,
  - f) złożyła przed rozpoczęciem ewidencjonowania wpłat gotówkowych przy pomocy kasy fiskalnej pisemne oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Oświadczenia, o których mowa w ust. 2 lit. e i f, sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla osoby składającej oświadczenie, a drugi w celu przechowywania w aktach osobowych pracownika. Za dopełnienie obowiązku skompletowania dokumentów jak wyżej odpowiada Dział Spraw Osobowych UJ CM wraz z kierownikiem jednostki organizacyjnej UJ CM, w której zatrudniony jest pracownik. Dokumenty przechowywane są w aktach osobowych pracowników.
4. Pracownik obsługujący kasę fiskalną ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu.
5. Odpowiedzialność materialna pracownika obsługującego kasę fiskalną rozpoczyna się od chwili protokolarnego przekazania – przejścia kasy, a kończy się z chwilą dokonania inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej i ostatecznym rozliczeniem potwierdzonym protokołem

## **§ 5**

### **Przekazanie – przejście obsługi kasy fiskalnej**

1. Każdorazowa zmiana pracownika obsługującego kasę fiskalną może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki organizacyjnej UJ CM. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Postanowienie zdania pierwszego nie dotyczy sytuacji, w których jedną kasę fiskalną obsługuje kilku

pracowników. W takiej sytuacji przekazanie kasy fiskalnej pomiędzy tymi pracownikami następuje na podstawie uproszczonego protokołu zdawczo-odbiorczego stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

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 gotówkowe wpłaty z tytułu sprzedaży towarów i usług 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 5 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 jednostki organizacyjnej UJ CM, w której ewidencjonowana jest sprzedaż przy użyciu kasy fiskalnej i jednym dla Działu Księgowości i Rozliczeń UJ CM. Zestawienie, o którym mowa powyżej jest dostarczane do Działu Księgowości i Rozliczeń UJ CM w terminie do 5-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy zestawienie wraz z oryginałem wydruku okresowego raportu fiskalnego za dany miesiąc i kopiami wpłat do banku. Kwota łączna miesięcznego zestawienia wpłat i wypłat musi być zgodna z sumą miesięcznego raportu fiskalnego.

4. Pracownik obsługujący kasę fiskalną bądź osoba upoważniona przez kierownika jednostki ma obowiązek każdorazowego odprowadzenia do banku kwoty gotówki przekraczającej 5 000 PLN.

5. W przypadku, gdy:

a) kwota gotówki w kasie nie przekroczy w danym miesiącu kalendarzowym kwoty 5 000 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 CM niezbędną ilość gotówki dla zabezpieczenia właściwej obsługi kontrahentów (płynne wydawanie reszty).

7. Zaleca się, aby pracownikowi dokonującemu wpłaty do banku towarzyszył drugi pracownik UJCM, chyba że jednostka organizacyjna korzysta z usług firmy wyspecjalizowanej w konwojowaniu.

8. Wpłaty do banku powinny być dokonywane z podaniem imienia i nazwiska osoby wpłacającej oraz numeru raportu fiskalnego dziennego/miesięcznego, którego wpłata dotyczy.

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 6 do Regulaminu. Protokół z kontroli przeprowadzanej w ostatnim dniu roboczym roku kalendarzowego należy przekazać do Działu Księgowości i Rozliczeń UJ CM.
3. Obowiązek przeprowadzania doraźnych kontroli spoczywa na kierowniku jednostki.
4. Prawo do przeprowadzania doraźnych kontroli stanu wartości pieniężnych gromadzonych w jednostkach posiada Zastępca Kwestora UJ ds. Collegium Medicum 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** **Postanowienia końcowe**

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

Prorektor Uniwersytetu Jagiellońskiego  
ds. Collegium Medicum

prof. dr hab. Tomasz Grodzicki

Załączniki:

- 1) załącznik nr 1 – Oświadczenie pracownika pobierającego wpłaty o przyjęciu pełnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie;
- 2) załącznik nr 2 – Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z zasadami prowadzenia ewidencji sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej i wystawiania paragonu fiskalnego oraz ze skutkami nieprzestrzegania tych zasad;
- 3) załącznik nr 3 – Protokół zdawczo-odbiorczy z przejęcia kasy fiskalnej;
- 4) załącznik nr 4 – Uproszczony protokół zdawczo-odbiorczy z przejęcia kasy fiskalnej;
- 5) załącznik nr 5 – Raport kasowy/miesięczne zestawienia wpłat i wypłat (odprowadzenie wpłat do banku);
- 6) załącznik nr 6 - Protokół z kontroli stanu gotówki.