

Zarządzenie nr 74/2021
Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu
z dnia 16 września 2021 roku

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej
Biblioteki Głównej Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu**

Działając na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (j.t. Dz.U. z 2021 roku, poz. 478, ze zm.) postanawiam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu Instrukcję kasową Biblioteki Głównej UEP, której treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia opublikowania.

REKTOR

(prof. dr hab. Maciej Żukowski)

INSTRUKCJA KASOWA BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ UNIwersYTETU EKONOMICZNEGO W POZNANIU

§ 1

1. Kasa Biblioteki Głównej UEP znajduje się w budynku Collegium Altum UEP, przy ul. Powstańców Wlkp. 16 w Poznaniu.
2. Za kasę uznaje się stanowisko dokonujące wpłat i wypłat kasowych, posiadające sejf w celu przechowywania gotówki.
3. W Bibliotece Głównej prowadzone są punkty kasowe, w których dokonuje się przyjęć gotówki, wyposażone w kasetki na pieniądze.
4. W punktach kasowych nie dokonuje się wypłat gotówki (za wyjątkiem pobierania środków pieniężnych celem dokonania wpłat na rachunek bankowy w Santander Bank S.A. prowadzony dla UEP).
5. Znajdująca się w punkcie kasowym gotówka nie powinna przekraczać kwoty 1.000,00 PLN.
6. Jeżeli kwota gotówki w punkcie kasowym przekroczy 1.000,00 PLN pracownik odpowiedzialny materialnie przekazuje ją do banku, pozostawiając kwotę 200,00 PLN stanowiącą pogotowie kasowe.

§ 2

Ze względu na specyfikę jednostki powierza się przyjmowanie gotówki pracownikom Biblioteki Głównej, którzy wcześniej podpiszą oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za przyjęte środki pieniężne, oraz zapoznają się z instrukcją kasową. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

§ 3

1. Gotówka w kasie pochodzi z bieżących wpłat zgodnie z właściwym zarządzeniem rektora UEP w sprawie opłat za korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki Głównej Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu oraz opłat za wysyłane monity.
2. Gotówka przechowywana jest w metalowej kasetce, która na koniec dnia umieszczana jest w sejfie.

§ 4

1. Kasa Biblioteki Głównej UEP podlega kontroli przez kwestora lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Kontrola kasy polega na sprawdzeniu stanu gotówki w kasie ze stanem wykazanym w raporcie kasowym.
3. Każdego roku dokonywana jest inwentaryzacja stanu gotówki w kasie na dzień 31 grudnia.

§ 5

W zakresie nieuregulowanym niniejszą instrukcją zastosowanie mają postanowienia obowiązującej w UEP Instrukcji kasowej.

OŚWIADCZENIE O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko)

Oświadczam, że:

1. Przyjmuję do wiadomości i stosowania przepisy Instrukcji kasowej Biblioteki Głównej UEP.
2. Zobowiązuję się do ewidencji gotówki w raporcie kasowym w momencie otrzymania środków, na podstawie wystawionych dokumentów potwierdzających wpływ gotówki (KP).
3. Zobowiązuję się do sporządzania bieżących raportów kasowych.
4. Przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzone w formie gotówki mienie.
5. Zobowiązuję się dokonywać wpłat gotówki, zgodnie z zapisami Instrukcji kasowej Biblioteki Głównej UEP, znajdującą się w sejfie Biblioteki Głównej UEP do banku na rachunek Uczelni.

.....

(data i podpis pracownika)