

Instrukcja gotówkowego i bezgotówkowego obrotu środkami pieniężnymi obowiązująca w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu

Przepisy ogólne

§ 1

1. W Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu wprowadza się Instrukcję gotówkowego¹ i bezgotówkowego² obrotu środkami pieniężnymi, zwaną dalej instrukcją.
2. Instrukcja, o której mowa w ust. 1, określa zasady i okoliczności towarzyszące gotówkowemu i bezgotówkowemu obrotowi środkami pieniężnymi.
3. Niniejszą instrukcję opracowano na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217),
 - 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 2439),
 - 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1540),
 - 4) ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 162),
 - 5) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 685),
 - 6) ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1800),
 - 7) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1128),
 - 8) ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1907).

§ 2

¹ Obrót gotówkowy – przekazanie środków pieniężnych bezpośrednio w formie gotówki. Do obrotu gotówkowego zalicza się również wpłatę gotówki w kasie poczty, banku lub pośrednika rozliczeniowego, odpowiedzialnych za przekazanie środków pieniężnych na rachunek bankowy odbiorcy.

² Obrót bezgotówkowy – rozliczenia pieniężne, w których na każdym etapie cyklu rozliczeniowego dokonywany jest transfer środków pieniężnych z i na rachunki bankowe (konta własne banków).

Obrót finansowy, dokonywany przez pracowników jednostek organizacyjnych UPWr, powinien być w jak największym stopniu realizowany bezgotówkowo.

Obrót gotówkowy, zasady dokonywania wypłat gotówkowych

§ 3

Jednostki organizacyjne właściwie merytorycznie w zakresie gotówkowych wypłat środków pieniężnych pracownikom, odpowiedzialne są za nadzór nad:

- 1) maksymalnym limitem płatności gotówkowych,
- 2) transakcjami w walutach obcych z obowiązkiem przeliczania ich na PLN wg kursu średniego NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień danej transakcji.

§ 4

1. Pracownicy jednostek organizacyjnych odpowiedzialni za zlecenia wypłat gotówkowych zobowiązani są do ich przygotowywania z zachowaniem należytej staranności.
2. Pracownicy jednostek organizacyjnych bądź emerytowani pracownicy uczelni, zwani dalej pracownikami, pobierający wypłaty gotówkowe wyłącznie w sytuacji, gdy ich realizacja nie jest możliwa w formie bezgotówkowej, np. w związku z brakiem rachunku bankowego oraz z zachowaniem określonych limitów płatności gotówkowych³.

§ 5

1. Wypłaty środków pieniężnych w formie gotówkowej pracownikom i emerytowanym pracownikom dokonywane są w sposób opisany w § 6-8 niniejszej instrukcji.
2. Wypłaty, o których mowa w § 4 ust. 2, mogą być realizowane za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A. w formie przekazu pocztowego, za zlecenie którego odpowiada właściwa dla sprawy jednostka organizacyjna uczelni.
3. Jednostka organizacyjna uczelni, zlecająca wykonanie wypłaty gotówkowej przekazem, przekazuje drogą mailową na adres Działu Finansowego dyspozycję wypłaty w formie elektronicznej z dopiskiem w tytule wiadomości: „*LISTA NR ... – PRZEKAZY POCZTOWE*” wraz z informacją o terminie wypłaty oraz

³ Vide: ustawa z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców.

załącznikami: plikiem z danymi wymaganymi przy realizacji przekazów pocztowych i listą⁴ w nieedytowalnym pliku.

4. Dyspozycja, o której mowa w ust. 3, jest przekazywana do Działu Finansowego nie później niż dwa dni przed terminem wypłaty.
5. Lista osób, na rzecz których ma zostać zrealizowany przekaz pocztowy powinna zawierać, poza pełnym brzmieniem imieniem i nazwiskiem odbiorcy, pełen adres uwzględniający w szczególności:
 - 1) nazwę ulicy, z rozróżnieniem na aleje, ulice, place, skwery,
 - 2) kod pocztowy,
 - 3) miejscowość/miasto.
6. W przypadku braku podania pełnych i poprawnych danych, Dział Finansowy wzywa właściwą dla sprawy jednostkę organizacyjną uczelni o uzupełnienie informacji.
7. Dział Finansowy sprawdza pod kątem formalnym otrzymane dokumenty, tj. dokonuje weryfikacji:
 - 1) danych osobowych (w tym numeru PESEL),
 - 2) adresu,
 - 3) kwoty do wypłaty

oraz realizuje nadanie przekazu pocztowego za pośrednictwem zewnętrznego systemu Poczty Polskiej s.a. zgodnie z przyjętymi zasadami.

§ 6

1. Wypłaty realizowane na rzecz pracowników mogą następować poprzez wypłaty masowe – wypłaty gotówkowe za pośrednictwem banku.
2. Wypłaty, o których mowa w ust. 1, wypłacane są w placówkach i agencjach banku, na podstawie zlecenia – zaakceptowanych przez kvestora i właściwego kompetencyjnie kanclerza list wypłat.
3. Celem realizacji wypłaty, o której mowa w ust. 1, Dział Kadr i Płac lub inna właściwa dla sprawy jednostka organizacyjna uczelni, przekazuje drogą mailową do Uczelnianego Centrum Informatyzacji, zwanego dalej UCI, plik zawierający dane pracownika:

⁴ Lista wypłat przekazem pocztowym każdorazowo nie powinna uwzględniać więcej niż 15 osób, jakim należy dokonać wypłaty.

- 1) imię i nazwisko,
 - 2) numer PESEL,
 - 3) adres zamieszkania – nazwę ulicy, z rozróżnieniem na aleje, ulice, place, skwery,
 - 4) kod pocztowy,
 - 5) miejscowość/miasto,
 - 6) tytuł płatności.
4. UCI generuje, w określonym przez bank PKO BP formacie plik, umożliwiającym import danych pracowników do banku, celem realizacji wypłat masowych w ramach PKO AWIZO⁵.
5. Dział Kadr i Płac lub inna właściwa dla sprawy jednostka organizacyjna uczelni, przekazuje drogą mailową do Działu Finansowego:
- 1) otrzymany z UCI plik wejściowy do banku, zawierający dane, o których mowa w ust. 3,
 - 2) zatwierdzoną do wypłaty przez kwestora i właściwego kompetencyjnie kanclerza, listę osób, dla których mają zostać wypłacone środki, zawierającą, oprócz określonych w ust. 3 danych, także:
 - a) kwotę,
 - b) walutę,
 - c) tytuł płatności identyczny jak w pliku wejściowym⁶,
 - d) rachunek bankowy, z którego nastąpi zapłata,
 - e) termin ważności transzy i termin ważności danej listy.
6. Dyspozycja wypłaty przesłana drogą mailową może posiadać tylko jeden plik wejściowy z danymi pracownika i jedną dedykowaną mu listę, ponadto tytuł wiadomości mailowej powinien odpowiadać tytułowi płatności załączonej listy.
7. Pracownik Działu Finansowego importuje do banku plik tekstowy z danymi beneficjenta wypłaty oraz definiuje polecenie wypłaty w PKO BP.
8. W przypadku błędów w przesłanym dokumencie, upoważniony pracownik Działu Finansowego przekazuje do Działu Kadr i Płac lub innej właściwej dla sprawy jednostki organizacyjnej uczelni dokument, o którym mowa w ust. 7, celem jego korekty.

⁵ Plik tekstowy w wymaganym formacie tworzony jest dzięki aplikacji MIKRUS, udostępnionej płatnikowi na stronie: www.pkobp.pl/mikrus-masowe-wypłaty/.

⁶ Każda lista musi posiadać tytuł płatności.

9. Pracownik Działu Finansowego generuje plik i przesyła do banku za pomocą bankowości elektronicznej iPKO Biznes.
10. Plik wypłaty jest autoryzowany przez kwestora i właściwego kompetencyjnie kanclerza.

§ 7

1. Dział Finansowy odpowiada za kontrolę i zasilanie środków rachunku bankowego, za pośrednictwem którego obsługiwane są wypłaty gotówkowe w banku PKO AWIZO.
2. Każda lista płatna z rachunku bankowego powinna być zasilona kwotą odpowiadającą wartości wskazanej na liście (z wyłączeniem rachunku przeznaczonego do obsługi świadczeń socjalnych).
3. Za kontrolę i zasilanie rachunków odpowiadają:
 - 1) Dział Finansowy – w zakresie środków na rachunku w banku PKO BP,
 - 2) Dział Kadr i Płac – w zakresie środków na rachunku przeznaczonym do obsługi świadczeń socjalnych.
4. Gotówkowe zlecenie płatnicze realizowane jest w PLN z następujących rachunków bankowych:
 - 1) PKO AWIZO 67 1020 5242 0000 2702 0148 7768
 - 2) oraz FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH 79 1020 5242 0000 2602 0029 2367.
5. Dział Kadr i Płac (lub inna właściwa dla sprawy jednostka organizacyjna uczelni) zobowiązany jest podać do wiadomości pracowników UPWr w uczelnianym intranecie informację z linkiem i wykazem placówek, w których możliwe jest dokonanie wypłaty.
6. Pracownik deklarujący podjęcie wypłaty środków gotówkowych, zobowiązany jest podpisać oświadczenie, że został poinformowany o terminie wypłaty środków w formie gotówkowej.
7. W przypadku niepodjęcia z winy pracownika wypłaty środków gotówkowych w określonym terminie, wypłata możliwa będzie wyłącznie przelewem na rachunek, do którego wskazania, będzie zobowiązany pracownik.
8. W przypadku wypłaty środków w oddziale w ramach gotówkowego zlecenia płatniczego przekraczającego kwotę 10 000 złotych, pracownik zobowiązany jest

do wcześniejszego zgłoszenia sprawy we właściwym oddziale banku PKO BP, najpóźniej na dwa dni robocze przed terminem planowanej realizacji wypłaty.

§ 8

1. Świadczenia indywidualne (na rzecz konkretnego pracownika) dokonywane są na podstawie wniosku o zapłatę złożonego za pośrednictwem systemu EOD⁷, który obsługiwany jest zgodnie z ustaloną w uczelni procedurą.
2. Jednostka organizacyjna, na zlecenie której dokonywana jest wypłata środków w formie gotówkowej, zobowiązana jest powiadomić pracownika o możliwości podjęcia środków pieniężnych w placówce banku.

Obrót gotówkowy zabezpieczony konwojem

§ 9

1. Procedura przekazania gotówki przez jednostkę organizacyjną z użyciem bezpiecznej koperty z konwojem obejmuje:
 - 1) zadeklarowanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej i przez jednostkę organizacyjną właściwą dla sprawy, zapotrzebowania na konwój do Centrum Zarządzania Budynkami;
 - 2) potwierdzenie przyjęcia zlecenia przez Centrum Zarządzania Budynkami;
 - 3) wskazanie przez Centrum Zarządzania Budynkami terminu, danych identyfikacyjnych konwojentów upoważnionych do odbioru gotówki zabezpieczonej w specjalnych (przeznaczonych do konwoju) kopertach;
 - 4) przekazanie informacji⁸ (za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej) o złożonej dyspozycji w Centrum Zarządzania Budynkami do Działu Finansowego wraz z dodatkowymi informacjami:
 - a) wskazaniem lokalizacji odbioru gotówki,
 - b) pełną nazwą jednostki organizacyjnej uczelni,
 - c) deklarowaną kwotą wpłaty (wyrażoną w PLN),
 - d) zawartość bilonu – z zaznaczeniem jej zakresu:
 - od 0 do 1000 szt. monet

⁷ Na podstawie § 31 Instrukcji sporządzania, obiegu, przechowywania, udostępniania oraz kontroli dokumentacji księgowej w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu wprowadzonej w życie zarządzeniem nr 16/2022 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 20 stycznia 2022 roku

⁸ Przesłanie informacji powinno odbyć się z wyprzedzeniem pozwalającym złożyć dyspozycję w banku PKO BP w godzinach od 07:00 do 13:00.

- lub powyżej 1000 szt. monet;
 - e) numerem koperty;
 - 5) przekazanie jednostce właściwej dla sprawy informacji zwrotnej przez Dział Finansowy o złożeniu stosownej deklaracji w banku PKO BP, pozwalającej na przekazanie koperty, o której mowa w pkt 3, konwojentowi;
 - 6) weryfikację tożsamości i upoważnienia konwojenta;
 - 7) przekazanie (bez zbędnej zwłoki) koperty, o której mowa w pkt 3, konwojentowi – zgodnie z terminem zadeklarowanej wpłaty;
 - 8) potwierdzenie przyjęcia przez konwojenta przyjęcia koperty, o której mowa w pkt 3, oraz jego pisemne potwierdzenie – wystawienie pokwitowania zawierającego w szczególności:
 - a) datę i miejsce wystawienia pokwitowania,
 - b) dane osoby przekazującej,
 - c) nazwę jednostki przekazującej,
 - d) zapis o treści: „Kwituję odbiór bezpiecznej koperty o numerze ... celem przekazania jej do wrzutni banku PKO BP”,
 - e) czytelny podpis osoby kwitującej odbiór;
 - 9) przekazanie przez właściwą dla sprawy jednostkę organizacyjną kopii pokwitowania (wraz z pozostałymi dokumentami, w tym rozliczeniem za kres, którego ono dotyczy) do Działu Księgowości.
2. Przekazywane konwojentowi wpłaty powinny być uporządkowane zgodnie z poniższymi zasadami:
- 1) banknoty powinny być ułożone razem w paczki, po 100 sztuk lub niepełne paczki (mniej niż 100 sztuk.) o tym samym nominale,
 - 2) monety o różnych nominałach powinny być ułożone razem, luzem w przezroczystych, foliowych woreczkach,
 - 3) opakowania banknotów powinny być oddzielone od opakowań monet.
3. W przypadku niezastosowania się do zasad, o których mowa w ust. 2, bądź naruszenia koperty, którą zabezpieczona wpłatę, ta nie zostanie przyjęta i rozliczona przez bank PKO BP.

4. Zamówień kopert, o których mowa w ust. 1 pkt 3, dokonuje kierownik jednostki organizacyjnej właściwej dla sprawy bądź upoważniony przez niego pracownik⁹.
5. Zamówienia, o których mowa w ust. 4, składane są przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej (w formie e-maila na adres: dzialfinansowy@upwr.edu.pl)¹⁰ oraz dokonywane przez Dział Finansowy.
6. Zamówienia, o których mowa w ust. 4, należy składać minimum 16 dni przed terminem, na jaki zaplanowano konwój.

Wpłaty gotówkowe na rachunek Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu

§ 10

1. Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu może prowadzić odpłatną sprzedaż.
2. Jednostki organizacyjne, realizujące na rzecz uczelni sprzedaż, za którą i pobierają należności w formie gotówkowej, zobowiązane są do przekazywania, co najmniej raz w tygodniu, wszystkich uzyskanych w ten sposób środków pieniężnych na rachunek bankowy UPWr w placówce banku, w którym uczelnia ma otwarty rachunek bankowy.
3. Wpłat dokonują kierownicy jednostek organizacyjnych bądź upoważnieni przez nich pracownicy¹¹.
4. W sytuacji zaistnienia konieczności przyjęcia gotówki w danej jednostce organizacyjnej uczelni, przy braku upoważnienia pracownika tej jednostki, należy

⁹ Celem upoważnienia pracownika danej jednostki organizacyjnej, kierownik tej jednostki zobowiązany jest przesłać przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej (w formie e-maila na adres: dzialfinansowy@upwr.edu.pl), dane pracownika upoważnionego do zamawiania kopert i/lub składania dyspozycji przekazania gotówki w Dziale Finansowym.

¹⁰ Celem realizacji zamówienia należy wskazać:

- 1) poprawny tytuł wiadomości – „Zamówienie kopert”,
- 2) nazwę jednostki organizacyjnej oraz osobę do kontaktu,
- 3) typ zamawianych kopert (B4 biała z kieszenią/B4 biała/B5 biała z kieszenią/B5 biała/torba transparentna na bilon do 9,3 kg),
- 4) ilość zamawianych kopert.

¹¹ Celem upoważnienia pracownika danej jednostki organizacyjnej do dokonywania wpłat:

- 1) kierownik właściwej jednostki organizacyjnej składa w Dziale Finansowym pismo, w którym wskazuje dane upoważnionego pracownika,
- 2) upoważniany pracownik składa w Dziale Finansowym wypełniony druk bankowego pełnomocnictwa (zgodnie ze wzorem druku obowiązującym w danym czasie w banku),
- 3) Dział Finansowy przekazuje pełnomocnictwo do banku celem jego rejestracji w systemie bankowym.

Po ustaniu zatrudnienia lub odwołania upoważnienia dla pracownika, kierownik danej jednostki organizacyjnej zawiadamia o tym fakcie Dział Finansowy, wskazując w piśmie datę odwołania upoważnienia.

dokonać wpłaty (przelewem w dowolnej placówce bankowej lub pocztowej bądź z osobistego rachunku bankowego) na rachunek bankowy uczelni: PKO BP nr 62 1020 5242 0000 2102 0029 2045, wskazując w tytule wpłaty:

- 1) nazwę jednostki organizacyjnej, dokonującej wpłaty,
 - 2) okres, którego dot. rozliczenie gotówki,
 - 3) przedmiot wpłaty.
5. Opłata za wpłatę, o której mowa w ust. 4, jest kosztem uczelni i podlega zwrotowi na rzecz dokonującej jej pracownika.
6. Zwrot na rzecz pracownika realizowany jest na podstawie złożonego w Biurze Kwestora innego dokumentu finansowego¹².

Obrót gotówkowy wewnątrz uczelni

§ 11

1. W sytuacji wewnątrzuczelnianej realizacji usług (np. sprzedaży owoców), dopuszcza się możliwość udokumentowanych rozliczeń w formie gotówkowej.
2. Do rozliczeń, o których mowa w ust. 1, stosuje się druk przekazania środków finansowych wewnątrz jednostki, stanowiący załącznik do niniejszej instrukcji.
3. Druk przekazania środków finansowych wewnątrz jednostki sporządza się w dwóch egzemplarzach (1 egz. dla przekazującego i 1 egz. odbierającego gotówkę).
4. Do rozliczeń, o których mowa w ust. 1, dopuszcza się wykorzystanie innych form potwierdzenia przekazywania gotówki (np. w formie notatki/zapisów w zeszytach), potwierdzonych czytelnym podpisem osób przekazującej i odbierającej, pozwalających na:
 - 1) identyfikację osób,
 - 2) daty,
 - 3) kwoty.

Obrót bezgotówkowy

§ 12

1. Obrotu bezgotówkowy środkami pieniężnymi przez jednostki organizacyjne uczelni powinien być realizowany za pośrednictwem terminala płatniczego.

¹²Na podstawie § 31 Instrukcji sporządzania, obiegu, przechowywania, udostępniania oraz kontroli dokumentacji księgowej w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu wprowadzonej w życie zarządzeniem nr 16/2022 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 20 stycznia 2022 roku

2. Kierownik jednostki organizacyjnej, realizującej obrót bezgotówkowy środkami pieniężnymi za pośrednictwem terminala płatniczego zobowiązany jest wystąpić do Działu Finansowego (przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej (w formie e-maila na adres: dzialfinansowy@upwr.edu.pl) z wnioskiem w sprawie, podając w nim następujące informacje:
 - 1) adres użytkownika terminala,
 - 2) szczegółowe dane osoby do kontaktu,
 - 3) rodzaj terminala (przenośny/stacjonarny),
 - 4) rodzaj łączności.
3. Pracownik Działu Finansowego występuje na podstawie wniosku, o którym mowa w ust. 2, do podmiotu zewnętrznego, odpowiadającego za dostarczenie terminala bezpośrednio do właściwej jednostki organizacyjnej UPWr.

Rozliczenie sprzedaży za pośrednictwem kasy fiskalnej

§ 13

Jednostka organizacyjna uczelni ewidencjonująca sprzedaż za pośrednictwem kasy fiskalnej zobowiązana jest:

- 1) złożyć stosowne rozliczenie w Dziale Księgowości do 10. dnia kolejnego miesiąca za miesiąc poprzedni;
- 2) dostarczyć wymienione niżej dokumenty:
 - a) łączny raport okresowy (miesięczny),
 - b) raporty dzienne,
 - c) ewidencję oczywistych pomyłek,
 - d) ewidencję zwrotów,
 - e) ewidencję wystawionych faktur do paragonów,
 - f) kopie wystawionych faktur do paragonów wraz z podpiętymi oryginałami paragonów fiskalnych,
 - g) miesięczne zestawienie sprzedaży z podziałem na gotówkę i terminal,
 - h) zestawienie dzienne płatności terminala;

- 3) wydać (każdorazowo) paragon fiskalny, ewidencjonując jednocześnie każdą dokonaną sprzedaż, zgodnie z art. 111 ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r.¹³

§ 14

1. Osoba fizyczna w ciągu trzech miesięcy od momentu rejestracji sprzedaży z użyciem kasy fiskalnej i otrzymania paragonu, o którym mowa w § 13 pkt 3, może wystąpić o wystawienie faktury.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, pracownik właściwej dla sprawy jednostki organizacyjnej uczelni:
 - 1) odbiera oryginalny paragon fiskalny od osoby fizycznej,
 - 2) wystawia fakturę na podstawie paragonu z oznaczeniem FP w dwóch egzemplarzach (1 egz. otrzymuje kontrahent i 1 egz. dołączany jest przez pracownika do paragonu z kasy fiskalnej),
 - 3) uzupełnia ewidencję wystawionych faktur o nową fakturę,
 - 4) przekazuje rozliczenie w ujęciu miesięcznym do Działu Księgowości.

§ 15

Obowiązkiem ewidencjonowania przy użyciu kasy fiskalnej przez jednostki organizacyjne uczelni objęta jest sprzedaż gotówkowa na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych dotycząca usług i sprzedaży objętych fiskalizacją, w tym:

- 1) usługi:
 - a) weterynaryjne,
 - b) badawcze,
 - c) biblioteczno-informatyczne,
 - d) ksero;
- 2) opłaty za:
 - a) studia niestacjonarne,
 - b) studia w języku obcym,
 - c) powtarzanie semestru,

¹³ Dotyczy: osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych.

- d) studia podyplomowe,
 - e) udział w konferencji/symposium,
 - f) udział w szkoleniu/ kursie,
 - g) udział w „Uniwersytecie Otwartym”,
 - h) wynajem,
 - i) zakwaterowanie,
 - j) wstęp na basen,
 - k) wynajem pływalni,
 - l) udostępnienie obiektów sportowych,
 - m) wynajem obiektów sportowych,
 - n) badania, analizy lub opinie,
 - o) korzystanie z pralek i suszarek–żetony,
 - p) noclegi gościnne,
 - q) miejsce postojowe,
 - r) korzystanie z sal klubowych i innych,
 - s) badania techniczne;
- 3) sprzedaż:
- a) zwierząt,
 - b) owoców i warzyw,
 - c) ziół,
 - d) książek i czasopism.

Transakcje płatnicze z osobami prawnymi prowadzącymi działalność gospodarczą

§ 16

1. Jednostka organizacyjna uczelni dokonująca transakcji płatniczej z osobą prawną prowadzącą działalność gospodarczą, ma obowiązek wystawić dokument sprzedaży w postaci:
 - 1) faktury, z zastrzeżeniem art. 106b ustawy o podatku od towarów i usług
 - 2) bądź paragonu fiskalnego, zawierającego NIP osoby prawnej.
2. W przypadku wartości transakcji:

- 1) poniżej kwoty 450 PLN lub 100 EUR (brutto) wystawiony paragon traktowany jest jak faktura uproszczona¹⁴, a pracownik jednostki organizacyjnej nie wystawia się kolejnej faktury;
- 2) o wartości powyżej 450 PLN lub powyżej 100 EUR (brutto), wystawiony osobie prawnej paragon z uwzględnieniem numeru NIP nabywcy, stanowi podstawę do wystawienia faktury.
3. Pracownik jednostki organizacyjnej uczelni, wystawiający osobie prawnej paragon fiskalny bez NIP-u, ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną, w związku z narażeniem uczelni jako podatnika na sankcje na zasadach przewidzianych w art. 106b ust. 6 ustawy o podatku od towarów i usług.

Obrót środkami pieniężnymi nie podlegający opodatkowaniu i rejestracji

§ 17

Transakcje ewidencjonowane za pośrednictwem kasy fiskalnej co do zasady obejmują zarówno sprzedaż opodatkowaną jak i zwolnioną z podatku VAT.

§ 18

1. Z prowadzonej (przez właściwą jednostkę organizacyjną uczelni) za pośrednictwem kasy fiskalnej ewidencji wyłącznie transakcji, niepodlegającym opodatkowaniu środkami pieniężnymi, obejmuje:
 - 1) kary,
 - 2) kaucje,
 - 3) sumy odszkodowania¹⁵.
2. Wymienionych w ust. 1 wpłat środków dokonuje się na rachunek bankowy uczelni.

§ 19

Obrót środkami pieniężnymi nie podlega rejestracji fiskalnej, w sytuacji:

- 1) wystawienia faktury do zapłaty z obowiązkiem zapłaty przelewem na osobę,
- 2) gdy sprzedaż nie została zawarta w rodzajach sprzedaży i usług objętych fiskalizacją, po uprzedniej akceptacji kwestora.

¹⁴ Faktura uproszczona – dokument, którego należność opiewa na kwotę w wysokości do 450 zł lub 100 euro, zawierający dane pozwalające na określenie dla poszczególnych stawek podatku kwoty podatku, nie posiadający jednak informacji, które są niezbędne dla wystawienia zwykłych faktur (zgodnie z treścią art. 106e ust. 5 pkt 3 ustawy o podatku od towarów i usług).

¹⁵ Możliwe jest rozszerzenie katalogu rodzaju transakcji, niepodlegającym opodatkowaniu środkami pieniężnymi za zgodą zastępcy kwestora ds. księgowości.

Obowiązki wynikające z obrotu środkami pieniężnymi

§ 20

Jednostka organizacyjna uczelni przeprowadzająca transakcję płatniczą za pośrednictwem kasy fiskalnej zobowiązana jest do:

- 1) rejestrowania każdej sprzedaży na rzecz osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej i rolnika ryczałtowego, opłaconej zarówno gotówką, jak i w formie bezgotówkowej (tj. kartą płatniczą lub BLIK-iem);
- 2) wystawiania i wydawania oryginału wydrukowanego paragonu;
- 3) sporządzania raportu fiskalnego dobowego po zakończeniu sprzedaży za dany dzień, nie później jednak niż przed dokonaniem pierwszej transakcji w dniu następnym¹⁶;
- 4) sporządzania raportu miesięcznego po zakończeniu sprzedaży w ostatnim dniu miesiąca, nie później jednak niż przed rozpoczęciem sprzedaży w miesiącu następnym;
- 5) wykonywania co 24 miesiące obowiązkowego przeglądu technicznego kasy przez właściwego serwisanta kas wyznaczonego przez Uczelniane Centrum Informatyzacji;
- 6) zabezpieczania drukowanych dokumentów płatniczych jako kopii pamięci wewnętrznej kasy na urządzeniu USB¹⁷;
- 7) przechowywania kopii dokumentów kasowych (archiwizacja dokumentów do czasu przedawnienia zobowiązań)¹⁸;
- 8) stosowania kasy fiskalnej wyłącznie do prowadzenia ewidencji własnej sprzedaży;
- 9) naniesienia na obudowę kasy fiskalnej w sposób trwały numeru ewidencyjnego, nadanego przez naczelnika urzędu skarbowego;
- 10) przechowywania książki serwisowej kasy fiskalnej w we wskazanym miejscu i przez ustalony okres jej użytkowania oraz udostępniania jej na żądanie urzędu skarbowego, a także służby serwisowej;

¹⁶ W dniach, w których nie wystąpiła sprzedaż nie ma obowiązku sporządzenia raportów dobowych; podobnie nie ma obowiązku sporządzania raportu fiskalnego za okres miesięczny, w którym nie wystąpiła sprzedaż.

¹⁷ Nie dotyczy kas pracujących on-line.

¹⁸ Przedawnienie następuje po upływie pięciu lat, licząc od końca roku, w którym upłynął termin płatności podatku, chyba że urząd skarbowy dokona czynności, które przedłużą jeszcze ten termin np. czynność egzekucyjna.

- 11) nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem kasy fiskalnej, o każdej nieprawidłowości informując serwis¹⁹.

Rezerwowe kasy fiskalne

§ 21

1. W przypadku braku możliwości dokonania ewidencji obrotu środkami pieniężnymi przy zastosowaniu kasy fiskalnej przypisanej do danej jednostki organizacyjnej uczelni, jednostka ta ewidencjonuje obrót środkami pieniężnymi za pośrednictwem rezerwowej kasy rejestrującej.
2. Rezerwowe kasy fiskalne zdeponowane są w Dziale Księgowości.
3. Udostępnienie rezerwowej kasy fiskalnej ma miejsce na wniosek właściwej dla sprawy jednostki organizacyjnej uczelni.
4. Rezerwowa kasa fiskalna wymaga skonfigurowania celem poprawnego oznaczenia nagłówków fiskalnych oraz listy towarów.
5. W przypadku obsługi i serwisowania rezerwowej kasy fiskalnej mają zastosowanie zasady, o których mowa w § 20.

Korekta sprzedaży zaewidencjonowanej przez kasę fiskalną

§ 22

1. W przypadku błędnego wprowadzenia do kasy fiskalnej danych o sprzedaży jednostka organizacyjna uczelni może dokonać korekty transakcji przed zakończeniem jej rejestracji.
2. W przypadku, gdy błąd został stwierdzony po zakończeniu rejestracji, dokonanie jakiegokolwiek korekty w wystawionym dokumencie płatniczym nie jest możliwe.
3. Dopuszczalne jest dokonanie korekty samej transakcji sprzedaży poprzez ewidencję oczywistych pomyłek przy użyciu kasy fiskalnej, w której należy ująć²⁰:

¹⁹ W zakresie zaprogramowania nazw towarów i usług oraz właściwego przyporządkowania do stawek VAT.

²⁰ Zgodnie z § 3 ust. 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 kwietnia 2019 r. w sprawie kas rejestrujących, podatnik w przypadku popełnienia oczywistej pomyłki podczas rejestracji na kasie jest zobowiązany do niezwłocznego dokonania jej korekty.

- 1) błędnie zewidencjonowaną sprzedaż²¹,
- 2) krótki opis, dotyczący przyczyny oraz okoliczności, w których zaszła pomyłka,
- 3) oryginał paragonu fiskalnego dokumentującego sprzedaż, podczas której nastąpiła oczywista pomyłka²².
4. Zwroty towarów i uznane reklamacje towarów i usług, które skutkują zwrotem całości albo części należności (zapłaty) z tytułu sprzedaży, ujmuje się w odrębnej ewidencji zawierającej²³:
 - 1) datę sprzedaży,
 - 2) nazwę towaru lub usługi pozwalającą na jednoznaczną ich identyfikację i ewentualnie opis towaru lub usługi stanowiący rozwinięcie tej nazwy,
 - 3) termin dokonania zwrotu towaru lub reklamacji towaru lub usługi,
 - 4) wartość brutto zwracanego towaru lub wartość brutto towaru lub usługi będących przedmiotem reklamacji oraz wartość podatku należnego – w przypadku zwrotu całości należności z tytułu sprzedaży,
 - 5) zwracaną kwotę (brutto) oraz odpowiadającą jej wartość podatku należnego – w przypadku zwrotu części należności z tytułu sprzedaży,
 - 6) dokument potwierdzający dokonanie sprzedaży,
 - 7) protokół przyjęcia zwrotu towaru lub reklamacji towaru lub usługi podpisany przez sprzedawcę i nabywcę.

Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o zasadach ewidencji

§ 23

1. Kierownik jednostki organizacyjnej, która dokonuje ewidencji za pośrednictwem kasy fiskalnej, zobowiązany jest do zapoznania pracownika użytkującego kasę fiskalną informacji z zasadami ewidencji, zawartymi w niniejszej instrukcji.
2. Pracownik jednostki, po zapoznaniu go przez kierownika jednostki organizacyjnej z zawartymi w niniejszej instrukcji zasadami, zobowiązany jest złożyć stosowne oświadczenie.

²¹ Wartość sprzedaży brutto oraz wartość podatku należnego.

²² Po dokonaniu tych czynności należy ponownie w prawidłowej wysokości zewidencjonować sprzedaż na kasie rejestrującej.

²³ Zgodnie z § 3 ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 kwietnia 2019 r. w sprawie kas rejestrujących na kasie nie ujmuje się zwrotów towarów i uznanych reklamacji towarów i usług.

3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, należy sporządzić w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (1 egz. dla oświadczeniodawcy i 1 egz. dla kierownika jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za ewidencję transakcji przy użyciu kasy rejestrującej).
4. Podpisane oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, przechowywane jest przez kierownika danej jednostki, który zobowiązany jest do jego udostępnienia na wniosek upoważnionych organów kontrolnych.

Przepisy końcowe

§ 24

Postanowienia niniejszej instrukcji mogą być zmieniane zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.