

Zarządzenie Nr 30/11
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 6 września 2011 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarki kasowej w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie Wyższym (Dz.U. Nr 164, poz. 1365, z 2006 r. Nr 46, poz. 328, Nr 104, poz. 708 i poz. 711, Nr 144, poz. 1043, Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 80, poz. 542, Nr 120, poz. 818, Nr 176, poz. 1238 i poz. 1240, Nr 180, poz. 1280, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, Nr 161, poz. 1278, Nr 202, poz. 1553, z 2010 r. Nr 57, poz. 359, Nr 75, poz. 471, Nr 96, poz. 620, Nr 127, poz. 857, z 2011 r. Nr 45, poz. 235, Nr 112, poz. 654) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W § 6 załącznika do zarządzenia nr 28/11 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 8 sierpnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarki kasowej w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy wprowadzam następujące zmiany:

1) w dziale Wpłaty dodaje się ust. 13 – 17 w brzmieniu:

- „13. W punkcie kasowym usytuowanym w Bibliotece pobierane są wpłaty z tytułu: wydruku karty czytelnika, opóźnionego zwrotu wypożyczonych książek, wypożyczeń książek za kaucją.
 14. Dowodem wpłaty za karty czytelnicze oraz kary stosowane w Bibliotece jest druk potwierdzenia wpłaty, wystawiany w formie wydruku z programu Kompleksowego Systemu Zarządzania Biblioteką „PROLIB” przez upoważnionego pracownika w trakcie dokonywania wpłaty do punktu kasowego. Potwierdzenie wpłaty wystawiane jest w dwóch egzemplarzach: jeden egzemplarz dla wpłacającego, drugi jako załącznik Zestawienia Zbiorczego,
 15. Potwierdzenie wpłaty zawiera: numer kolejny, datę wystawienia, imię i nazwisko czytelnika, numer karty czytelnika, rodzaj należności, kwotę do zapłaty osoby przyjmującej wpłatę. Numer potwierdzenia wpłaty nadawany jest automatycznie przez system komputerowy. Kolejność numeracji kwitów nadawana jest każdorazowo od 1 stycznia kolejnego roku.
 16. Wpłaty gotówkowe do Kasy w Kwesturze dokonywane są na podstawie Zestawienia Zbiorczego, co najmniej na koniec każdego miesiąca,
 17. Zestawienia Zbiorcze sporządzane są w Kompleksowym Systemie Zarządzania Biblioteką „PROLIB”. Zestawienie służy do ewidencji wszystkich potwierdzonych wpłat w danym okresie czasu. Zestawienie sporządzane jest przez pracownika Biblioteki w dwóch egzemplarzach: - jeden egzemplarz wraz z potwierdzeniami wpłaty przekazywany jest do Kwestury, - drugi pozostaje w Bibliotece, do którego dołączona jest kopia dowodu wpłaty, egzemplarz ten na koniec roku kalendarzowego podlega archiwizacji.”
- 2) w dziale Wyплаты dodaje się ust. 6 – 9 w brzmieniu:
- „6. W punkcie kasowym usytuowanym w Bibliotece zwrot kaucji dokonywany jest na drukach KW, pobranych z Działu Administracyjno-Technicznego (Sekcji Ewidencji i Inwentaryzacji).
 7. Dowody KW wydaje się na podstawie wniosku zaakceptowanego przez Kierownika danej komórki organizacyjnej. Dowody KW wydawane są osobom upoważnionym za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która ma umożliwić kontrolę przychodu i rozchodu oraz stanu dowodów.
 8. Dowody KW wypełnia się w trzech egzemplarzach z czego:
 - a) jeden wydaje się osobie, która otrzymuje zwrot kaucji,
 - b) drugi przekazuje się do Kwestury,
 - c) trzeci pozostaje w bloczku do zwrotu.
 9. Na koniec każdego miesiąca do Kwestury przekazywane jest zestawienie druków KW z tytułu zwrotu kaucji.”

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.