

ZARZĄDZENIE NR 38
Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie
z dnia 16 lipca 2015 r.

w sprawie przekazania obsługi kasowej ZUT (wyплаты i wplaty gotówki)
do Banku Zachodniego WBK

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.), mając na celu zakończenie procesu ograniczenia obrotu gotówkowego prowadzonego za pośrednictwem kas Uczelni, zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. **Od dnia 17 sierpnia 2015 r.** Bank Zachodni WBK prowadził będzie w imieniu Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie obsługę kasową:
 - wypłat, w tym wynagrodzeń, i wplat gotówkowych w PLN oraz walutach obcych we wszystkich obszarach działalności podstawowej (bieżącej) Uczelni,
 - zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (ZFŚS), funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów (FPM) oraz Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy ZUT (PKZP).
2. Obsługę kasową, o której mowa w ust. 1, Bank Zachodni WBK prowadził będzie za pośrednictwem oddziałów (placówek) mieszczących się w Szczecinie i na terenie kraju w godzinach ich otwarcia.
3. Wykaz oddziałów (placówek) Banku Zachodniego WBK w Szczecinie zostanie podany komunikatem kwestora.
4. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu użyte zostanie słowo „bank”, należy przez to rozumieć Bank Zachodni WBK.

§ 2.

1. Dokumenty finansowo-księgowe stanowiące podstawę wypłaty i wplat gotówki w banku składa się w Dziale Finansowym (Likwidaturze).
2. Uczelnia przekazuje za pośrednictwem systemu bankowości elektronicznej dyspozycję, na podstawie której bank dokonuje wypłaty gotówki.
3. Wypłaty gotówkowe realizowane będą przez bank po okazaniu przez osobę, na rzecz której wypłata ma nastąpić:
 - dowodu osobistego lub
 - paszportu, lub
 - karty pobytu w Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Warunkiem realizacji wypłat gotówkowych przez Bank Zachodni WBK jest podanie w dyspozycji wypłaty numeru PESEL lub dowodu osobistego, lub paszportu, lub karty pobytu osoby, na rzecz której wypłata ma nastąpić.
5. Zobowiązuje się osoby niebędące pracownikami ZUT, które będą korzystały z wypłat gotówkowych realizowanych przez bank, do umieszczania na dokumencie stanowiącym podstawę wypłaty (np. faktury, rachunku) informacji, o których mowa w ust. 4.

§ 3.

1. Osoba dokonująca wplat gotówkowej w oddziałach banku powinna podać tytuł wplat i numer rachunku bankowego Uczelni oraz okazać dokument tożsamości.
2. Wykaz numerów rachunków bankowych ZUT wraz z tytułami wplat stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Wplat dokonywane w oddziałach Banku Zachodniego WBK zwolnione są z prowizji (opłat).

§ 4.

1. Wyплаты jednorazowe w PLN w wysokości do 10 000 zł dokonywane są przez wszystkie oddziały (placówki) Banku Zachodniego WBK w Szczecinie i na terenie kraju.
2. Wyплаты jednorazowe powyżej 10 000 zł realizowane są **jedynie** w następujących oddziałach (placówkach) Banku Zachodniego WBK w Szczecinie:
 - 1 Oddział w Szczecinie, ul. Matejki 22,
 - 3 Oddział w Szczecinie, ul. Śląska 43a,
 - 6 Oddział w Szczecinie, al. Wojska Polskiego 5.
3. Zasady, o których mowa w ust 1–2, mają zastosowanie również do wypłat gotówkowych świadczeń przyznanych w ramach ZFŚS, FPM oraz PKZP.

§ 5.

1. Wyплаты jednorazowe w walutach obcych w wysokości do 1000 EURO, 1000 USD, 1000 GBP i 1000 CHF realizowane są przez wszystkie oddziały (placówki) Banku Zachodniego WBK w Szczecinie i na terenie kraju.
2. Wyплаты jednorazowe **powyżej** kwoty 1000 EURO, 1000 GBP, 1000 USD, 1000 CHF realizowane są w określonych w § 4 ust. 2 oddziałach Banku Zachodniego WBK w Szczecinie.
3. Wyплата waluty innej niż określonej w ust. 1–2 realizowana jest na podstawie wcześniejszego awizowania (zgłoszenia) przez Uczelnię, w którym określa się oddział banku spośród wskazanych w § 4 ust. 2 oraz datę wypłaty.
4. Awizowanie wypłaty gotówkowej realizowane jest na podstawie formularza, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
5. Wyплаты, o których mowa w ust. 3, realizowane są wyłącznie w dniu ustalonym podczas awizowania.
6. Dział Nauki przygotowuje formularz awizowania na podstawie ustaleń z osobą, na rzecz której ma nastąpić wypłata, a następnie przekazuje go do Działu Finansowego (Likwidatura) w terminie najpóźniej **trzech** dni roboczych przed wypłatą.
7. Bank może odmówić realizacji wypłaty, o której mowa w ust. 3, w przypadku:
 - żądania dokonania wypłaty w innym terminie niż ustalony podczas awizowania,
 - zgłoszenia się osoby, na rzecz której wypłata ma nastąpić, do innego oddziału niż wskazany podczas awizowania.

§ 6.

W związku z postanowieniami niniejszego zarządzenia z dniem 16 sierpnia 2015 r. likwiduje się kasy mieszczące się w budynku Rektoratu przy al. Piastów 17 w Szczecinie.

§ 7.


Z dniem 16 sierpnia 2015 r. tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 13 Rektora ZUT z dnia 5 stycznia 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji kasowej w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie”, z późniejszymi zmianami wprowadzonymi zarządzeniem nr 43 Rektora ZUT z dnia 21 października 2014 r.;
- 2) komunikat nr 24 Rektora ZUT z dnia 4 marca 2009 r. o godzinach przyjęć interesantów w Dziale Finansowym – Likwidaturze oraz otwarcia kas ZUT.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W zastępstwie Rektora


dr hab. inż. Witold Biedunkiewicz, prof. nadzw.
prorektor ds. kształcenia

Wykaz numerów rachunków bankowych ZUT wraz z tytułami wpłat gotówki

Lp.	Nr rachunku bankowego ZUT	Tytuł wpłaty
1.	02 1090 1492 0000 0000 4903 0242	Wpłaty związane z działalnością podstawową (bieżącą) Uczelni, np. rozliczenie zaliczek, delegacji, przychody zarejestrowane w kasach fiskalnych
2.	53 1090 1492 0000 0001 1042 5668	Wpłaty związane z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, np. spłaty rat pożyczek mieszkaniowych, odpłatność za wczasy
3.	39 1090 1492 0000 0000 1830 4551	Wpłaty związane z funduszem pomocy materialnej dla studentów i doktorantów, np. przychody zarejestrowane w kasach fiskalnych, rozliczenie zaliczek
4.	95 1090 1492 0000 0001 0121 5829	Wpłaty związane z Pracowniczą Kasą Zapomogowo-Pożyczkową przy ZUT

Awizowanie wypłaty elektronicznejBank Zachodni WBK
SAOddział
w (we)

Data (DD_MM_RRRR)

Dane beneficjenta wypłaty:

Imię i nazwisko

Nr PESEL/ seria numer dokumentu tożsamości

Dane firmy, świadczeniodawcy wypłaty:

Nazwa klienta:

Tytułem:

KWOTA WYPŁATY*

WALUTA

DATA WPLĄTY (DD_MM_RRRR)

w

Oddziale BZWBK SA w (we)

Nominał	Ilość	Wartość
Razem		

Niniejszą tabelkę należy wypełnić w sytuacji, gdy wypłata gotówki ma być przygotowana w określonych nominałach**

podpis i stempel bankowy_____
podpis klienta**WYPEŁNIA ODDZIAŁ WYZNACZONY DO REALIZACJI WYPŁATY*****

Wypłata gotówki została zrealizowana

Klient nie zgłosił się po wypłatę gotówki

podpis i stempel bankowy* - awizowaniu podlegają wypłaty przekraczające **10.000,00 zł** lub równowartości w walucie obcej, przeliczone po kursie średnim NBP

** - w przypadku braku zamówionych nominałów Bank dokona wypłaty równowartości w innych nominałach

*** - niepotrzebne skreślić