

Poz. 233
ZARZĄDZENIE NR 15
REKTORA UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO
z dnia 17 kwietnia 2007 r.
w sprawie zasad wypłat i rozliczeń zaliczek gotówkowych
na Uniwersytecie Warszawskim

Na podstawie art. 66 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) oraz § 35 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW nr 7A z 2006 r., poz. 94) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wypłaty i rozliczanie zaliczek gotówkowych na Uniwersytecie Warszawskim realizowane są na zasadach określonych w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Rektor UW: *K. Chałasińska-Macukow*

Załącznik
do Zarządzenia nr 15 Rektora z dnia 17 kwietnia 2007 r.
w sprawie zasad wypłat i rozliczeń zaliczek gotówkowych

ZASADY
wypłat i rozliczeń zaliczek gotówkowych
na Uniwersytecie Warszawskim

1. Zaliczki udzielane są na pokrycie kosztów wyjazdów służbowych oraz na pokrycie drobnych zakupów, które nie mogą zostać zrealizowane w formie obrotu bezgotówkowego.

2. Dokumentem wypłaty zaliczki jest imienne polecenie wyjazdu służbowego lub imienny wniosek o zaliczkę, zaakceptowany pod względem merytorycznym przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzony do wypłaty przez osoby uprawnione.

3. Wniosek o zaliczkę (wzór – Załącznik nr 1) wypełnia, w jednym egzemplarzu, pracownik wnoszący o zaliczkę.

4. Wniosek o zaliczkę powinien zawierać:

- a) kwotę zaliczki,
- b) przeznaczenie zaliczki (sprecyzowane w sposób szczegółowy i jednoznaczny),
- c) termin rozliczenia zaliczki,
- d) podpis zaliczkobiorcy,
- e) klauzulę upoważniającą do potrącenia kwoty nierozliczonej w terminie zaliczki z najbliższej wypłaty należnej pracownikowi.

5. Kwota wnioskowanej zaliczki nie powinna przekraczać wysokości przewidywanych wydatków, w związku z którymi zaliczka jest udzielana.

6. Termin rozliczenia zaliczki nie może być dłuższy niż siedem dni od zakończenia transakcji, w związku z którą zaliczka była przyznana oraz nie może przekraczać terminu wskazanego we wniosku o zaliczkę.

7. Pracownik zobowiązany jest do terminowego rozliczenia zaliczki.
8. Zaliczka nie może być zatwierdzona do wypłaty, jeżeli występujący o zaliczkę nie rozliczył się z poprzedniej w sposób określony w pkt. 10-12.
9. W przypadku zaliczki przeznaczonej na pokrycie drobnych, powtarzających się wydatków rozliczenie zaliczki następuje w miarę dokonywanych wydatków i zawsze na ostatni dzień każdego miesiąca kalendarzowego, z zachowaniem zasady rozliczenia kosztów w miesiącu ich powstania.
10. Rozliczenie zaliczki (wzór – Załącznik nr 2) wypełnia zaliczkobiorca w jednym egzemplarzu podając wszystkie symbole dowodów źródłowych (faktury, rachunki, itp.) opłaconych z zaliczki wyciszając odpowiednio kwotę dopłaty lub zwrotu. Na rozliczeniu zaliczki należy wskazać również datę jej pobrania.
11. Do rozliczenia zaliczki dołącza się, opisane i zaakceptowane przez bezpośredniego przełożonego pod względem merytorycznym, źródłowe dowody zakupu.
12. Rozliczenie zaliczki sprawdza i zatwierdza osoba uprawniona.
13. Zaliczkę z tytułu Polecenie wyjazdu służbowego zaliczkobiorca winien rozliczyć w ciągu 14 dni od daty powrotu z delegacji, przedkładając do rozliczenia dokumenty (faktury/rachunki, bilety PKP, PKS), rozliczając ilość diet oraz wydatków objętych ryczałtem, niezależnie od wystąpienia kwoty do zwrotu lub dopłaty.
14. Zaliczka z tytułu zagranicznych podróży służbowych wypłacana jest przed wyjazdem służbowym na podstawie zatwierzonego Wniosku wyjazdowego, złożonego w Sekcji Obrotu Zagranicznego Kwestury, nie później niż trzy dni robocze przed planowanym odbiorem gotówki. Wypłata zaliczki może nastąpić nie wcześniej niż siedem dni przed terminem wyjazdu.
15. Rozliczenie z pobranych dewiz winno zostać przedłożone nie później niż w ciągu 14 dni od daty powrotu z delegacji, w Sekcji Obrotu Zagranicznego Kwestury. Na rachunkach powinien zostać zamieszczony opis wskazujący na celowość wydatku. Rozliczenie zaliczki winno nastąpić również, w przypadku, gdy nie występują kwoty do zwrotu lub dopłaty, z wyłączeniem rozliczenia tzw. diety dojazdowej.
16. Wszystkie zaliczki gotówkowe winny być wypłacane i rozliczane według niniejszych zasad i zgodnie z podanymi terminami. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kwesor UW może na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej wyrazić zgodę na odstępstwa od niniejszych zasad.

Drukarnia Sieradzki tel./fax (0-22) 758-81-16, 728-49-49
 K-1

Imię _____ Nazwisko _____		WNIOSEK O ZALICZKĘ	
Stanowisko służbowe _____			
Jednostka organizacyjna _____		Data _____ r.	
Proszę o wypłacenie mi zaliczki wg poniższej specyfikacji			
Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi	Ilość	Kwota	
		zł	gr
Razem			

KONTO Winien	ZALICZKA w kwocie	KONTO Ma
Słownie: _____		
Sprawdzono konieczność zakupu pod względem merytorycznym data _____ podpis _____	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym Główny księgowy data _____ podpis _____	Zatwierdzono do wypłaty ze środków obrotowych - na inwestycje - na remonty kapitalne Dyrektor data _____ podpis _____
Zaliczkę wypłacono dnia _____ r. _____ podpis kasjera		Powyższą zaliczkę otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć w terminie do dnia _____ r. upoważniając równocześnie do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia. _____ podpis zaliczkobiorcy

K-2 Drukarnia Sieradzki tel./fax (0-22) 759-81-16, 728-49-49

ROZLICZENIE ZALICZKI pobranej		nr dowodu		
dnia		199.....r.		
przez				
Zaliczka		Załączone dowody sprawdzone pod względem merytorycznym		
Wydatkowano wg (zestawienia na odwrocie)		data _____ podpis _____		
do wypłaty*) do zwrotu		Zestawienie i załączone dowody sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym		
ilość zał.	data	podpis pobierającego data _____ podpis _____		
Zatwierdzono do wypłaty				
Konto W-n	Symbol podz. klasyfikacyj.	Kwota		Główny księgowy
		zł	gr	
				data _____ podpis _____
				Dyrektor
	RAZEM			
K-to Ma	Zaliczka			data _____ podpis _____
	Do wypłaty - do zwrotu*)			
słownie _____				
Wpłacono niewydatkowaną kwotę				
słownie _____				
data i podpis kasjera		RK	data i podpis pobierającego	
*) niepotrzebnie skreślić				

L.p.	Zestawienie wydatków (dokumentów)	Kwota		K-to W-n
		zł	gr	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
Razem				K-to Ma