

Zarządzenie Nr 45/2017/2018
Rektora Akademii Wychowania Fizycznego
Józefa Piłsudskiego w Warszawie
z dnia 29 maja 2018 r.

w sprawie: **zasad udzielania i rozliczania zaliczek na pokrycie jednorazowych zakupów oraz zasad udzielania i rozliczania zaliczek na pokrycie kosztów wyjazdów służbowych**

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 4 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 2183 z późn. zm.) oraz § 45 ust. 3 Statutu AWF w Warszawie, wprowadzam następujące zasady udzielania i rozliczania zaliczek na pokrycie jednorazowych zakupów oraz zasady udzielania i rozliczania zaliczek na pokrycie kosztów wyjazdów służbowych:

§ 1

W celu prawidłowej realizacji wydatków budżetowych, mogą być udzielane zaliczki na pokrycie kosztów wyjazdów służbowych oraz na pokrycie jednorazowych zakupów.

§ 2

Dokumentem uprawniającym do wypłaty zaliczki jest imienne polecenie wyjazdu służbowego, wypełniane wg wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia lub imienny wniosek o zaliczkę stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wniosek o zaliczkę wypełnia w 1 egzemplarzu pracownik wnoszący o zaliczkę, a podpisują kolejno:

- 1) Dysponent środków finansowych, który odpowiada za kontrolę merytoryczną dokumentu oraz potwierdza konieczność pobrania zaliczki i jej wysokości,
- 2) Kwestor (lub zastępca Kwestora) oraz Kanclerz (lub zastępca Kanclerza) zatwierdzając wniosek do wypłaty.

§ 4

Wniosek o zaliczkę powinien zawierać: kwotę zaliczki, przeznaczenie zaliczki, podpis pracownika oraz klauzulę upoważniającą do potrącenia nierozliczonej w terminie zaliczki z najbliższej wypłaty należnej pracownikowi. Do wniosku pracownik pobierający zaliczkę po raz pierwszy po dniu 30 maja 2018 r. dołącza wypełnione oświadczenie z numerem rachunku bankowego na który zostanie przekazana zaliczka oraz zawierające zgodę na przelew środków finansowych. Wzór oświadczenia, o którym wyżej mowa, stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

1. Zaliczki jednorazowe na dokonywanie doraźnych zakupów materiałów i usług powinny być rozliczane na podstawie przedłożonych faktur/rachunków w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty otrzymania zaliczki, a zaliczki na poczet podróży służbowych nie później niż w terminie 7 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, na poczet której zostały udzielone, z zastrzeżeniem ust. 8.
2. Pracownikowi, który nie rozliczył terminowo poprzednio udzielonej zaliczki, wstrzymuje się wypłatę kolejnych zaliczek.
3. Rozliczenie zaliczki pracownik składa w jednym egzemplarzu wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia, podając wszystkie dowody źródłowe (rachunki, faktury, itp.) opłacone z zaliczki oraz wyliczając kwotę do dopłaty lub zwrotu.

Do rozliczenia zaliczki dołącza się opisane i zaakceptowane przez dysponenta środków finansowych, pod względem merytorycznym, źródłowe dowody zakupu (-ów). Sprawdzenia merytorycznego dokonuje dysponent środków finansowych potwierdzając zasadność poniesionych wydatków. Sprawdzenia formalno-rachunkowego dokonuje pracownik Sekcji Finansowo-Księgowej (w części warszawskiej AWF Warszawa) lub pracownik upoważnionej do tego jednostki Filii AWF Warszawa w Białej Podlaskiej, potwierdzając tę czynność swoim podpisem.

4. Rozliczenie zaliczki zatwierdza Kwestor (lub Zastępca Kwestora) oraz Kanclerz (lub zastępca Kanclerza).
5. Prawidłowo wypełniony i podpisany dokument rozliczenia zaliczki wraz z załącznikami stanowi podstawę do dokonania wypłaty lub przyjęcia zwrotu środków finansowych na rachunek bankowy AWF Warszawa, z którego zaliczka została pracownikowi wypłacona.
6. W przypadku, gdy kwota do zwrotu wynikająca z rozliczenia zaliczki nie zostanie zwrócona w terminie, o którym mowa w ust. 1, kwota ta podlega potrąceniu z najbliższej wypłaty dla wynagrodzenia pracownika, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
7. Zaliczka wypłacona na poczet podróży służbowej nierozliczona w terminie, o którym mowa w ust. 1, podlega potrąceniu z najbliższej wypłaty wynagrodzenia dla pracownika, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
8. Zaliczkę pobraną tytułem podróży służbowej, która nie została wykorzystana z powodu nieodbycia podróży służbowej, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić na rachunek bankowy AWF Warszawa, z którego zaliczka została pracownikowi wypłacona, nie później niż w terminie do 3 dni od daty otrzymania zaliczki. W przypadku braku zwrotu we wskazanym wyżej terminie, postępuje się jak w ust. 7.

§ 6

1. Zobowiązuję kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych AWF Warszawa do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.
2. Druki załączników nr 1-3 do niniejszego zarządzenia dostępne są w sekretariatach poszczególnych jednostek organizacyjnych. Wskazane wyżej wzory załączników nr 1-3 w wersji elektronicznej udostępniane są również przez Kwesturę.
3. W zakresie nieuregulowanym niniejszym zarządzeniem, a dotyczącym sposobu dokumentowania i rozliczania kosztów związanych z użytkowaniem pojazdów niebędących własnością AWF w celach służbowych, stosuje się zapisy zarządzenia Nr 39/2012/2013 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie z dnia 25 stycznia 2013 r. w sprawie sposobu dokumentowania i rozliczania kosztów związanych z użytkowaniem pojazdów niebędących własnością AWF w celach służbowych (z późn. zm.).

§ 7

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, określonym w nagłówku.

Rektor

Dr hab. prof. AWF Andrzej Mastalerz

Załączniki 1-4 – wzory wniosków o zaliczkę i polecenia wyjazdu służbowego, rozliczenia zaliczki oraz oświadczenia dotyczącego rachunku bankowego.