

Zarządzenie nr 17

Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie

z dnia 11 marca 2016 r.

w sprawie pobierania i rozliczania zaliczek na zakup materiałów i usług

oraz przyjmowania i rozliczania gotówki

w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie

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.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie reguluje zasady pobierania i rozliczania zaliczek oraz przyjmowania i rozliczania gotówki w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie.

§ 2.

1. Pobieranie zaliczki ma charakter wyjątkowy i może dotyczyć jedynie przypadków, w których nie jest możliwe dokonanie płatności w formie bezgotówkowej.
2. Rodzaje zaliczek:
 - zaliczki jednorazowe na zakup materiałów i usług,
 - zaliczki na poczet podróży służbowych.

§ 3.

Uzyskanie zaliczki na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową do wysokości przewidywanych kosztów następuje na podstawie przepisów w sprawie podróży służbowych.

§ 4.

1. Pracownik może otrzymać jednorazową zaliczkę na zakup materiałów i usług w wysokości do 500 zł.
2. Na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej – za zgodą kvestora – w uzasadnionych przypadkach może być udzielona zaliczka w wyższej kwocie.
3. Wypłata zaliczki następuje przelewem.
4. Kolejna zaliczka może zostać udzielona w przypadku gdy zaliczkoceptor rozliczył się z zaliczki uprzednio pobranej.

§ 5.

1. Warunkiem pobrania zaliczki jest złożenie w Dziale Finansowym „wniosku o zaliczkę”, którego wzór podany jest odrębnym zarządzeniem.
2. Wniosek o zaliczkę sporządza w 1 egzemplarzu zaliczkobiorca określając cel, przeznaczenie, wysokość, termin rozliczenia zaliczki oraz źródło finansowania.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 i 2 powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony przez osoby uprawnione.

§ 6.

1. Zaliczkę należy rozliczyć w ciągu 7 dni od daty jej pobrania. Zaliczki na okres dłuższy niż 7 dni są udzielane wyłącznie za zgodą kvestora.
2. Rozliczenie zaliczki następuje na podstawie druku „rozliczenie zaliczki”, którego wzór podany jest odrębnym zarządzeniem.
3. Rozliczenie zaliczki sporządza w 1 egzemplarzu zaliczkobiorca, w którym wyszczególnia on załączone dokumenty księgowe – oryginały rachunków, faktur VAT zgodnie z celem i przeznaczeniem pobranej zaliczki.
4. Dokumenty księgowe, o których mowa w ust. 3, powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.
5. Jeśli zaliczkobiorca przedłożył dowody stwierdzające:
 - wydatkowanie kwoty wyższej od kwoty pobranej zaliczki, wówczas różnica zostaje wpłacona na rachunek bankowy zaliczkobiorcy,
 - wydatkowanie kwoty niższej od kwoty pobranej zaliczki, wówczas różnica podlega niezwłocznemu zwrotowi na rachunek bankowy ZUT przelewem lub w kasach banku prowadzącego obsługę kasową¹.
6. Pracownicy, którzy otrzymali zaliczkę zobowiązani są do terminowego i prawidłowego rozliczenia zaliczek.

§ 7.

1. Dział Finansowy na bieżąco monitoruje terminy rozliczeń.
2. Kwoty zaliczek nierozliczonych w terminie przez pracownika zostaną potrącone z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

¹ zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 94 Rektora ZUT z dnia 16.10.2018 r.

§ 8.

1. W celu realizacji zadań przez jednostki organizacyjne ZUT kanclerz i kvestor mogą upoważnić pracowników do przyjmowania gotówki w zakresie:
 - świadczonych usług i sprzedaży wydawnictw, za które wystawiany jest paragon fiskalny przy użyciu kasy rejestrującej (fiskalnej). Zasady ewidencji sprzedaży gotówkowej przy użyciu kasy rejestrującej (fiskalnej) określa kvestor.
 - należności z tytułu kar i odsetek, za które wydawane są dowody wpłaty kasa przyjmie (KP). Druki KP wydawane są zgodnie z Instrukcją gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w ZUT.
2. Pracownicy przyjmujący wpłaty, o których mowa w ust. 1, zobowiązani są do codziennego odprowadzania gotówki do kas w oddziałach banku prowadzącego obsługę kasową².

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. inż. Włodzimierz Kiernożycki

² zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 94 Rektora ZUT z dnia 16.10.2018 r.