

Zarządzenie nr 117/2018
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu
z dnia 21 grudnia 2018 r.

w sprawie zasad udzielania, rozliczania zaliczek wypłacanych pracownikom Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu

Na podstawie art. 10 ust. 2 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W ramach prowadzonej działalności istnieje możliwość udzielania zaliczek pracownikom Uczelni.
2. Warunkiem udzielenia pracownikowi zaliczki jest:
 - 1) wykazanie przez pracownika konieczności dokonania wydatku gotówkowego;
 - 2) uzyskanie pisemnej zgody przełożonego na uzyskanie zaliczki na dokumencie „Wniosek o zaliczkę” i jego zatwierdzenie;
 - 3) potwierdzenie odbioru zaliczki na powyższym dokumencie.
3. Zaliczki dzielimy na:
 - 1) wypłacane pracownikom, których charakter pracy wymaga dokonywania częstych drobnych zakupów – mogą to być zaliczki stałe i jednorazowe;
 - 2) zaliczki wypłacane na poczet pokrycia kosztów podróży służbowych.

§ 2

1. Wniosek o wypłatę zaliczki dla pracownika (stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia) sporządza pracownik, wypełniając odpowiednie rubryki. Wniosek jest następnie sprawdzany przez bezpośredniego przełożonego oraz Kwestora i zatwierdzany przez Kanclerza albo Rektora.
2. Na podstawie wniosku, o którym mowa w ust. 1, pracownik otrzymuje zaliczkę.
3. Ustala się termin rozliczenia zaliczki w okresie 14 dni od jej otrzymania.
4. Kasowym dokumentem wypłaty zaliczki jest dokument KW (kasa wydała). Dokument ten jest uwzględniany przy sporządzaniu Raportu Kasowego (dokumentu RK).
5. Dopuszcza się możliwość wypłaty zaliczki przelewem bankowym na konto pracownika.

§ 3

1. Pracownik jest zobowiązany do rozliczenia się z pobranej zaliczki dokumentem „Rozliczenie zaliczki pobranej” (stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia). Do rozliczenia zaliczki pracownik zobowiązany jest dołączyć dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków (np. faktury, paragony itp.).
2. Do rozliczenia zaliczek wypłaconych pracownikowi na poczet delegacji służbowych należy dołączyć dokumenty (bilety, rachunki, faktury) potwierdzające koszty odbytych podróży, tj. przejazdów, dojazdów, noclegów, a także inne wydatki określone przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
3. Pracownik, który pobrał zaliczkę, jest zobowiązany dokładnie sprawdzić dokumenty przedstawione do rozliczenia.
4. Zaliczki pobrane na poczet podróży służbowych pracownik jest zobowiązany rozliczyć w terminie 14 dni od dnia powrotu pracownika z podróży.
5. W przypadku, gdy pracownik wydatkował kwotę większą niż otrzymana zaliczka, należy mu się zwrot w kwocie dopłaty, której dokonał. Jeśli wydatkował mniej środków niż

otrzymał w ramach zaliczki lub nie dokonał planowanych zakupów czy wyjazdów służbowych, powinien wpłacić do kasy Uczelni (wg dokumentu KP – kasa przyjmuje) część lub całą niewykorzystaną kwotę zaliczki.

§ 4

Jeżeli pracownik nie zwróci niewykorzystanej kwoty zaliczki, pracodawcy przysługuje prawo potrącenia jej z wynagrodzenia pracownika w kwocie z zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie pracy.

§ 5

Kwestor dokona stosownych zapisów w „Zasadach rachunkowości” obowiązujących w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu wprowadzonych Zarządzeniem nr 17/2014/A Rektora PWSW z dnia 19 maj 2014 r.

§ 6

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Kwestorowi.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
Pawel Trefler
Dr Paweł Trefler

