

Zarządzenie nr 1/2023

Rektora Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie

z dnia 3 stycznia 2023 r.

w sprawie zasad udzielania, rozliczania zaliczek wypłacanych pracownikom Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie

Na podstawie art.23 ust. 1 ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 574 z późn. zm.) art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (t.j. Dz.U.2021 r. poz. 217 z późn. zm) oraz § 79 ust. 1 Statutu Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie, wprowadzam następujące zasady udzielania i rozliczania zaliczek stałych i jednorazowych na pokrycie zakupów dokonywanych przez pracowników Akademii Nauk Stosowanych oraz na pokrycie kosztów wyjazdów służbowych:

§ 1

1. W ramach prowadzonej działalności oraz w celu prawidłowej realizacji planu rzeczowo-finansowego istnieje możliwość udzielania zaliczek pracownikom Uczelni. Zaliczki mogą być udzielane na pokrycie zakupów dokonywanych przez pracowników Akademii Nauk Stosowanych oraz na pokrycie kosztów wyjazdów służbowych.
2. Na wydatki związane z bieżącą działalnością Uczelni, w tym dotyczące zakupów materiałów oraz zapłaty za usługi, zaliczki mogą być udzielane pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.
3. Na poczet podróży służbowych zaliczki mogą być udzielane pracownikom zatrudnionym w Akademii Nauk Stosowanych na podstawie umowy o pracę.
4. Warunkiem udzielenia pracownikowi zaliczki jest:
 - a) wskazanie przez pracownika konieczności dokonania wydatku gotówkowego,
 - b) Uzyskanie pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego na uzyskanie zaliczki na dokumencie *Wniosek o zaliczkę* i jego zatwierdzenie.
5. Zaliczki dzielimy na:
 - a) wypłacane pracownikom, których charakter pracy wymaga dokonywania częstych, drobnych zakupów – mogą to być zaliczki stałe (np. roczne) lub jednorazowe,
 - b) zaliczki wypłacane na poczet pokrycia kosztów podróży służbowych.

§ 2

1. Wniosek o wypłatę zaliczki dla pracownika, którego wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia wypełnia pracownik.
2. Wypełniony przez pracownika wniosek jest:
 - a) sprawdzany przez bezpośredniego przełożonego, który odpowiada za kontrolę merytoryczną dokumentu oraz potwierdza konieczność pobrania zaliczki i jej wysokości,
 - b) sprawdzany pod względem formalno-rachunkowym przez Kwestora lub przez osoby przez niego upoważnione,
 - c) zatwierdzany do wypłaty przez Rektora lub przez osoby przez niego upoważnione,
3. Czynności, o których mowa w ust. 2 wykonane są w kolejności wskazanej w tym przepisie.
4. Na podstawie wniosku, o którym mowa w ust. 1, pracownik otrzymuje zaliczkę.
5. Ustala się terminy rozliczania zaliczki:
 - a) do ostatniego dnia miesiąca, w którym zaliczka została wypłacona – dla zaliczek jednorazowych, za wyjątkiem ostatniego miesiąca roku obrotowego – grudnia – wówczas zaliczkę należy rozliczyć do 7 dni roboczych przed końcem roku,
 - b) do 14 dni roboczych przed końcem roku obrotowego – dla zaliczek stałych,
 - c) do 14 dni od daty powrotu pracownika z podróży służbowej - dla zaliczek pobranych na poczet podróży służbowej.

6. Za zgodą Kwestora, dopuszcza się rozliczenie zaliczki w terminach innych niż określone w ust. 5.
7. Wszystkie zaliczki wypłacane są przelewem bankowym na konto wskazane przez pracownika.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość wypłaty zaliczki w formie gotówkowej. Kasowym dokumentem wypłaty zaliczki jest dokument KW. Dokument ten jest uwzględniony przy sporządzaniu raportu kasowego.

§ 3

1. Pracownik, jest zobowiązany do rozliczenia się z pobranej zaliczki dokumentem *Rozliczenie zaliczki*, którego wzór określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Pracownik składa rozliczenie zaliczki do Kwestury w jednym egzemplarzu podając wszystkie dowody źródłowe zakupu (faktury itp.) opłacone z zaliczki oraz wyliczając kwotę do dopłaty lub zwrotu.
3. Każdy dołączony dowód zakupu winien mieć opis oraz adnotację „sprawdzono pod względem merytorycznym” dokonaną przez bezpośredniego przełożonego, który odpowiada za kontrolę merytoryczną, potwierdzając tym samym zasadność wydatku. W przypadku Przewodniczącego Koła Naukowego adnotację sporządza Prorektor ds. Nauki i Rozwoju a Przewodniczącego Rady Uczelnianej Samorządu Studentów Prorektor ds. Studenckich i Dydaktyki.
4. Sprawdzenia formalno-rachunkowego dowodów dokonuje pracownik Kwestury do tego upoważniony.
5. Załączone dowody zatwierdza Kwestor (lub Zastępca Kwestora) oraz Rektor lub osoba przez niego upoważniona.
6. Rozliczenie zaliczki winno mieć adnotację, o których mowa w ust. 3 i 4.
7. Rozliczenie zaliczki zatwierdza Kwestor (lub Zastępca Kwestora) oraz Rektor lub osoba przez niego upoważniona.
8. Prawidłowo wypełniony i podpisany dokument rozliczenia zaliczki wraz z załącznikami stanowi podstawę do dokonania wypłaty lub przyjęcia zwrotu środków finansowych na rachunek bankowy Akademii Nauk Stosowanych, z którego zaliczka została wypłacona.
9. Wydatkowane przez pracowników kwoty, w ramach stałej zaliczki są wypłacane pracownikowi na podstawie przedłożonych przez niego źródłowych dowodów zakupu, faktur itp., uprzednio zatwierdzonych bez konieczności zwrotu różnicy pomiędzy pobraną zaliczką a kwotą poniesionych wydatków.
10. Zaliczki pobrane na poczet podróży służbowej pracownik pobiera i rozlicza na druku *polecenie wyjazdu służbowego*

§ 4

1. W przypadku przewidywanego rozwiązania umowy o pracę zaliczki stałe należy rozliczyć przed dniem rozwiązania stosunku pracy.
2. W przypadku, gdy kwota do zwrotu wynikająca z rozliczenia zaliczki nie zostanie zwrócona w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 5, kwota ta podlega potrąceniu z najbliższej wypłaty wynagrodzenia pracownika, zgodnie z art. 87 § 1 pkt. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.).
3. Pracownik, który nie rozliczył się z otrzymanej zaliczki, nie może pobrać kolejnej.
4. Za zgodą Rektora dopuszcza się pobranie zaliczki przez Przewodniczących Kół Naukowych oraz Przewodniczącego Rady Uczelnianej Samorządu Studenckiego.
 - a) Pobranie zaliczki oraz jej rozliczenie obowiązuje na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.
 - b) W przypadku wyrządzonej szkody z tytułu pobranej zaliczki, Student odpowiada w pełnej wysokości na zasadach ogólnych określonych w Kodeksie Cywilnym.

5. Zobowiązuje się kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia
6. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 2 stycznia 2023 r.

dr hab. Małgorzata Kolpa, prof. Uczelni
Rektor ANS w Tarnowie

WNIOSEK O ZALICZKĘ nr								
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe							
Dział (komórka organizacyjna)	Data	r.						
Proszę o wypłacenie mi zaliczki na pokrycie wydatków według poniższej specyfikacji								
Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi	Ilość	Kwota						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">KONTO Winien</th> <th style="width: 33%;">ZALICZKA w kwocie zł</th> <th style="width: 33%;">KONTO Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			KONTO Winien	ZALICZKA w kwocie zł	KONTO Ma			
KONTO Winien	ZALICZKA w kwocie zł	KONTO Ma						
słownie								
Sprawdzono konieczność zakupów pod względem merytorycznym data podpis	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym główny księgowy data podpis	Zatwierdzono do wypłaty kierownik jednostki data podpis						
Zaliczkę wypłacono Zaliczkę w kwocie otrzymałem dnia r. i zobowiązuję się rozliczyć w terminie do dnia r. <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> podpis kasjera podpis zaliczkobiorcy </div>								

Pieczeńć jednostki		ROZLICZENIE ZALICZKI		nr dowodu	
		pobranej		dnia r.	
przez					
Zaliczka		Załączone dowody sprawdzono pod względem merytorycznym			
Wydatkowano (zestawienie wydatków)		..... data podpis			
do wypłaty – do zwrotu *)		Zestawienie i załączone dowody sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym			
..... ilość zał.	..... data	..... podpis zaliczkobiorcy	..... data	..... podpis	
Zatwierdzono do wypłaty					
Konto Wn	Symbol podz. klasyfikac.	Kwota zł		Gł. Księgowy	
		zł gr			
				..... data podpis	
				Kierownik jednostki	
Konto Ma	RAZEM				
Zaliczka				..... data podpis	
Do wypłaty – do zwrotu *)					
słownie					
Wpłacono niewydatkowaną kwotę			zł gr		
słownie					
..... data	..... podpis kasjera	RK .....		..... data	..... podpis zaliczkobiorcy

*) niepotrzebne skreślić

Lp.	Zestawienie wydatków (dokumentów)	Kwota		K-to Wn
		zł	gr	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
Razem				K-to Ma