

**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 zatwierdzonego Wniosku wyjazdowego, złożonego w Sekcji Obrót 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 kwestor UW może na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej wyrazić zgodę na odstępstwa od niniejszych zasad.

Załącznik nr 1  
do Zasad wypłat i rozliczeń zaliczek gotówkowych  
na Uniwersytecie Warszawskim

**WZÓR**

**Wniosek o zaliczkę**

Imię \_\_\_\_\_ Nazwisko \_\_\_\_\_

Stanowisko służbowe \_\_\_\_\_

**WNIOSEK  
O ZALICZKĘ**

Jednostka organizacyjna \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_ **100** r.

Proszę o wypłacenie mi zaliczki wg poniższej specyfikacji

Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi	Ilość	Kwota	
		zł	gr
<b>Razem</b>			

K-1 Dużym-Sieradzi 101/10a (022) 738-81-05, 738-41-49

JEDYNE DZIAŁY

KONTO Winien	ZALICZKA w kwocie	KONTO Ma
Słownie: _____		
Sprawdzono konieczność zakupu pod względem merytorycznym	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym Główny księgowy	Zatwierdzono do wypłaty ze środków obrotowych - na inwestycje - na remonty kapitalne Dyrektor
_____ data _____ podpis	_____ data _____ podpis	_____ data _____ podpis
Zaliczkę wypłacono dnia _____ <b>100</b> r.	Powyższą zaliczkę otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć w terminie do dnia _____ <b>100</b> r. upoważniając równocześnie do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.	
_____ podpis kasjera	_____ podpis zaliczkobiorcy	



