

**Zarządzenie nr 9**  
**Rektora Uniwersytetu w Białymstoku**  
**z dnia 5 listopada 1999 r.**

***w sprawie zasad pobierania i rozliczania zaliczek gotówkowych przez  
pracowników i studentów***

§ 1

1. Zaliczki udzielane są na podstawie wypełnionego „Wniosku o zaliczkę”. Wniosek o zaliczkę powinien określać przedmiot i ilość zakupu oraz kwotę niezbędną do opłacenia gotówką dokonanych zakupów. Wniosek powinien także określać źródło finansowania zakupów. Zaliczkobiorca winien określić deklarowaną datę rozliczenia zaliczki. Termin rozliczenia zaliczki nie może przekraczać 30 dni od daty pobrania zaliczki w Kasie Uczelni.
2. Wniosek o zaliczkę powinien być przedłożony w Kwesturze nie później niż na 5 dni przed oczekiwanym odbiorem jej z Kasy Uczelni.
3. Pracownik jest zobowiązany dokonać rozliczenia pobranej zaliczki niezwłocznie po jej wydatkowaniu.
4. Nierozliczenie zaliczki w ciągu 30 dni spowoduje potrącenie należnej kwoty z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy.

§ 2

1. Osobą zatwierdzającą wniosek o zaliczkę pod względem merytorycznym jest Dziekan Wydziału (kierownik innej jednostki organizacyjnej Uczelni) Dyrektor Administracyjny Uniwersytetu w Białymstoku lub upoważnione przez nich osoby.
2. Wniosek o zaliczkę pod względem formalnym i rachunkowym zatwierdza Kwestor Uczelni lub jego Zastępca, natomiast zatwierdzenie zaliczki do wypłaty dokonywane jest przez Dyrektora Administracyjnego Uczelni.
3. W ramach Wydziału (innej jednostki organizacyjnej Uczelni) uprawnionymi do pobierania zaliczek i dokonywania zakupów gotówkowych są: Dziekan, Prodziekan, Dyrektor Administracyjny Wydziału, kierownik innej jednostki organizacyjnej Uczelni i jego zastępca oraz 2-3 osoby wskazane przez Dziekana (kierownika innej jednostki organizacyjnej) i zatwierdzone przez Dyrektora Administracyjnego Uniwersytetu. Wszelkich zakupów gotówkowych, bez względu na źródło finansowania, dokonują wyłącznie osoby uprawnione do pobierania zaliczek.
4. W sytuacjach wyjątkowych, jak np. organizacja dużych przedsięwzięć organizacyjnych – zjazdów, konferencji, imprez ogólnouczelnianych itp. zaliczkę będą mogły pobierać osoby wskazane przez Dziekana (kierownika innej jednostki organizacyjnej Uczelni).
5. Nie będą dokonywane zwroty poniesionych wydatków osobom nie upoważnionym do pobierania zaliczek i dokonywania zakupów gotówkowych.

§ 3

Zakupy jednorodnych towarów bądź usług o wartości powyżej 2.000 zł wymagają pisemnej formy zamówienia, ewentualnie umowy o dostawę towarów bądź usług i są opłacane przelewem.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 listopada 1999 r.

