

Decyzja nr 23./2021
z dnia 15.07.2021

Dyrektora Lasów Państwowych Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu

W sprawie okresowego zamknięcia kasy oraz rozliczeń z pracownikami z tytułu zaliczek oraz
wydatków gotówkowych

(znak spr.: DF.322.1.2021.KG)

Na podstawie pełnomocnictwa z dnia 29 marca 2019r. udzielonego przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu Dyrektorowi Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu (znak:DO.016.9.2019) postanawiam, co następuje:

§1

1. Podejmuję decyzję o zamknięciu kasy Zakładu w okresie od 16.07.2021 r. do 31.07.2021 r. , w związku z urlopem kasjera. Pracownik zastępujący kasjera wykonuje pracę zdalnie w związku z zagrożeniem epidemiologicznym i nie jest możliwe dokonanie przekazania kasy, przed dniem rozpoczęcia urlopu kasjera. Rozliczenia z tytułu zaliczek i wydatków gotówkowych będą odbywać się zgodnie z zasadami opisanymi w §2

§2

1. Zaliczki będą płacone przelewem na rachunek bankowy pracownika wskazany do wypłaty wynagrodzeń, chyba, że pracownik na wniosku o zaliczkę wskaże inne konto. Przelew będzie wykonywany z konta Zakładu: 49 1540 1030 2001 7702 4918 0001. Podstawą do wypłaty jest wniosek o zaliczkę zaakceptowany przez Głównego księgowego i Dyrektora Zakładu.
2. Rozliczenie zaliczki nastąpi na podstawie druku rozliczenie zaliczki i faktur oraz innych dokumentów potwierdzających wydatki. Rozliczenie i faktury muszą być zaakceptowane przez Głównego księgowego i Dyrektora. Nie wykorzystaną część zaliczki pracownik musi zwrócić na konto Zakładu wskazane w pkt 1.
W przypadku gdy kwota wydatków przekracza wartość zaliczki, pracownikowi zwracana jest wartość wydatków nie pokrytych zaliczką, na rachunek bankowy pracownika wskazany do wypłaty wynagrodzeń, chyba, że pracownik wskaże inny rachunek.
3. Termin rozliczenia zaliczki zgodnie z RKW wynosi 7 dni. W uzasadnionych przypadkach termin może ulec wydłużeniu. W przypadku końca miesiąca kalendarzowego rozliczenie zaliczki musi nastąpić w ostatnim dniu roboczym miesiąca.
4. Pracownik może dokonać drobnych zakupów z własnych środków jedynie w sytuacjach awaryjnych. Pracownik musi uzyskać telefonicznie zgodę Dyrektora lub Z-cy Dyrektora ds. realizacji. Zwrot wydatków na rachunek bankowy pracownika następuje niezwłocznie po dostarczeniu i zaakceptowaniu Faktur lub paragonów fiskalnych z NIP ZUL Wrocław.

§3

Schemat księgowania operacji bezgotówkowych stanowi załącznik nr 1

§4

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania z datą obowiązywania od 16.07.2021.

Dyrektor
Zakładu Usług Leśnych
we Wrocławiu
Błażej Kościucha



Schemat księgowania operacji bezgotówkowych

Operacje księgowe:

- 1) Wypłata zaliczki z banku w rejestrze księgowym **WB**
- 2) Księgowanie faktur/paragonów w rejestrze księgowym **ZG**
- 3) Księgowanie faktur/paragonów do rozliczenia zaliczki w rejestrze księgowym **ZG**
- 4) Zwrot nie wykorzystanej części zaliczki na konto bankowe w rejestrze **WB**
- 5) Zwrot pracownikowi wartości wydatków nie pokrytych zaliczką w rejestrze **WB**



