

Dyrektora Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie

z dnia 01.08. 2016 r.

w sprawie udzielania i rozliczania zaliczek stałych i jednorazowych dla pracowników Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie

Na podstawie § 13 pkt. 3 i pkt. 10 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie, zgodnie z art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U.2016.1047), zarządzam co następuje:

§ 1

1. W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania zakładu i sprawnego realizowania zadań mogą być udzielane zaliczki stałe i jednorazowe, w tym na delegacje służbowe.
2. Na wydatki związane z bieżącą działalnością zakładu, w tym dotyczących zakupu materiałów oraz zapłaty za usługi, zaliczki mogą być udzielane pracownikom zatrudnionym w Powiatowym Centrum Integracji Społecznej w Legionowie na podstawie umowy o pracę.
3. Z zaliczek stałych i jednorazowych mogą być również pokrywane koszty zakupów dokonywanych przez internet i opłaconych ze środków własnych pracownika po uprzednim otrzymaniu zgody od Dyrektora lub Głównego Księgowego w związku z możliwością uzyskania oszczędności finansowych lub niemożnością dokonania zakupu w handlu detalicznym.
4. Na poczet podróży służbowych zaliczki mogą być udzielane pracownikom zatrudnionym w Powiatowym Centrum Integracji Społecznej w Legionowie na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenie.

§ 2

1. Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stałe powtarzające się wydatki, mogą być udzielane zaliczki stałe na cały rok lub na okres krótszy.
2. Zaliczki stałe są wypłacane na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Dyrektora zakładu i Głównego Księgowego lub w zastępstwie upoważnione osoby, wniosku o zaliczkę.
3. Wydatkowane przez pracownika kwoty, w ramach zaliczki stałej są wypłacane pracownikowi na bieżąco w całości w oparciu o zatwierdzone dowody – faktury (rachunki), bez konieczności zwrotu różnicy pomiędzy pobraną zaliczką a kwotą dokonanych wydatków.
4. Zaliczki stałe powinny być rozliczone w terminie 14 dni po upływie okresu na jaki zostały udzielone.
5. Pracownik otrzymujący zaliczkę stałą jest zobowiązany do każdorazowego rozliczenia przed pójściem na urlop trwający powyżej 3 tygodni.
6. W przypadku złożenia wniosku o rozwiązanie umowy o pracę zaliczki stałe pobrane przez pracownika należy rozliczyć przed rozwiązaniem umowy o pracę.
7. Zaliczka stała może być udzielona do kwoty 2.000,00 zł.

§ 3

1. Zaliczki jednorazowe na dokonanie zakupu lub zapłatę za usługę wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Dyrektora zakładu i Głównego Księgowego lub w zastępstwie upoważnione osoby, wniosku o zaliczkę.

2. Na wniosku należy dokładnie wskazać rodzaj zakupu bądź cel, któremu ma służyć zaliczka oraz termin jej rozliczenia.
3. Zaliczki na zakup materiałów lub zapłatę za usługę podlegają rozliczeniu w terminie nie dłuższym niż 14 dni od jej pobrania.
4. Zaliczki na poczet podróży służbowych podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.
5. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w terminie, potrąca się ją z wypłaty najbliższego wynagrodzenia pracownika.
6. Do czasu rozliczenia poprzednio udzielonej zaliczki pracownikowi nie udziela się kolejnych zaliczek.
7. Na uzasadniony wniosek pracownika Dyrektor może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu rozliczenia zaliczki.
8. Termin rozliczenia zaliczki oznacza datę przekazania pracownikowi ds. finansowo-księgowych dokumentów potwierdzających dokonanie wydatków z pobranej zaliczki i wpłatę na rachunek bankowy niewydatkowanej kwoty zaliczki.
9. Wysokość zaliczki jednorazowej jest uzależniona od celu na jaki została przyznana nie może jednak przekroczyć 2.000,00 zł.
10. Zaliczka może być udzielana w formie gotówki pobieranej z banku, w którym zakład posiada rachunki bankowe lub przelewem na rachunek bankowy osoby, której zaliczka jest udzielana.
11. Rozliczenie zaliczki może następować w takiej samej formie jak wskazane w pkt. 10.

§ 4

1. Wzór wniosku o zaliczkę stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wzór rozliczenia zaliczkę stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Ewidencję udzielonych i rozliczonych zaliczek prowadzi pracownik ds. administracyjno-kadrowych i uzgadnia jej poprawność z pracownikiem ds. finansowo-księgowych.

§ 6

Zobowiązuje się pracownika ds. administracyjno-kadrowych do przekazania treści niniejszego zarządzenia do wiadomości wszystkim pracownikom.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY

Sylwia Gawlik

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Integracji Społecznej
w Legionowie
Dorota Wróbel-Górecka

WNIOSEK O ZALICZKĘ

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	
Jednostka organizacyjna	Data	
Proszę o wypłacenie zaliczki wg poniższej specyfikacji		
Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi	Ilość	Kwota

KONTO winien	ZALICZKA w kwocie	KONTO ma

Słownie

Sprawdzono pod względem merytorycznym (data)	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym (data)	Zatwierdzono do wypłaty (data)
(podpis)	(podpis)	(podpis)

zaliczkę wypłacono
nr dok. księgowego

Powyższą zaliczkę otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć ją w terminie do dnia, upoważniając równocześnie do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

Zaliczka wypłacona w banku/przelewem*

.....
(podpis zaliczkobiorcy)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do ZARZĄDZENIE NR 10/16
Dyrektora Powiatowego Centrum
Integracji Społecznej w Legionowie
z dnia 01.08.2016 r.

ROZLICZENIE ZALICZKI		nr dowodu
pobranej dnia		
przez (imię i nazwisko)		
Zaliczka	załączone dowody sprawdzono	
niewydatkowana kwota z poprzedniej zaliczki		
Łączna kwota do wykorzystania		
Wydatkowano wg	pod względem merytorycznym	
do wypłaty zł	(data)	(podpis)
do zwrotu* zł	zestawienie i załączone dowody sprawdzono	
.....	pod względem formalnym i rachunkowym	
(liczba zał.)	(data i podpis pobierającego)	(data) (podpis)
Zatwierdzono do wypłaty.....		
Konto Wn	Symbol podz. Klasyfikacji	Kwota
		(data) (podpis)
	RAZEM	
K-to Ma	Zaliczka
do wypłaty - do zwrotu - do rozliczenia z następną zaliczką*	(data) (podpis)
słownie złotych	groszy jak wyżej	
Wpłacono nie wydatkowaną kwotę		zł.....gr.....
słownie złotych	groszy jak wyżej	
	RK	
(data i podpis kasjera)	(data i podpis pobierającego)

* Niepotrzebne skreślić

Zaliczka rozliczona w banku/przelewem*

.....
(podpis zaliczkobiorcy)

*niepotrzebne skreślić