OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Słowackiego 17a
27-600 SANDOMIERZ
IDENTYFIKATOR: 005660592

Zarządzenie Nr 021.1.12.2016
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sandomierzu
z dnia 11.02. 2016 roku
w sprawie określenia zasad udzielania i rozliczania zaliczek gotówkowych udzielonych pracownikom Ośrodka Pomocy Społecznej

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.), art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 885 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Pracownikom Ośrodka Pomocy Społecznej, w celu sprawnego realizowania zadań statutowych i zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Ośrodka mogą być udzielane stałe lub jednorazowe zaliczki gotówkowe .

§ 2

1. Pracownikom, którzy w związku z realizowanymi obowiązkami służbowymi dokonują stale powtarzających się wydatków na bieżące zakupy mogą być udzielone zaliczki stałe na okres 1 miesiąca.
2. Zaliczki stałe wypłaca się na podstawie wypełnionego przez pracownika dowodu księgowego jakim jest „ wniosek o zaliczkę", w którym wskazuje się cel bądź rodzaj zakupu.
3. Wysokość zaliczki stałej każdorazowo ustalana jest przez Dyrektora Ośrodka, z uwzględnieniem bieżących potrzeb i określana we wniosku o zaliczkę.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 akceptuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wydatki, na pokrycie, których udzielona jest zaliczka, Główny Księgowy i Dyrektor Ośrodka.
5. Pracownik podpisuje wniosek, o którym mowa w ust. 2 składając tym samym upoważnienie dla pracodawcy do potrącenia nierozliczonej w terminie kwoty zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia pracownika.
6. Zaliczkę należy rozliczyć najpóźniej na 2 dni robocze przed końcem miesiąca, w którym została pobrana.
7. Za zachowanie terminu rozliczenia zaliczki uznaje się złożenie w sekcji finansowej dokumentów potwierdzających dokonanie wydatków z udzielonej zaliczki.
8. Na uzasadniony wniosek zaliczkobiorcy przy akceptacji Głównego Księgowego Dyrektor może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu rozliczenia zaliczki określonej w pkt. 6.

§ 3

1. Pracownikom Ośrodka w uzasadnionych przypadkach, wynikających z realizacji zadań służbowych może zostać udzielona zaliczka jednorazowa.

2. Zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego przez pracownika dowodu księgowego jakim jest „ wniosek o zaliczkę", w którym wskazuje cel bądź rodzaj zakupu.
3. Wysokość zaliczki jednorazowej każdorazowo ustalana jest przez Dyrektora Ośrodka, z uwzględnieniem bieżących potrzeb i określana we wniosku o zaliczkę.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 akceptuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wydatki, na pokrycie, których udzielona jest zaliczka, Główny Księgowy i Dyrektor Ośrodka.
5. Pracownik podpisuje wniosek, o którym mowa w ust. 2 składając tym samym upoważnienie dla pracodawcy do potrącenia nierozliczonej w terminie kwoty zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia pracownika.
6. Zaliczkę należy rozliczyć niezwłocznie po dokonaniu zakupu lub realizacji celu na jaki została przyznana, najpóźniej na 2 dni robocze przed końcem miesiąca, w którym została pobrana.
7. Za zachowanie terminu rozliczenia zaliczki uznaje się złożenie w sekcji finansowej dokumentów potwierdzających dokonanie wydatków z udzielonej zaliczki.
8. Na uzasadniony wniosek zaliczkobiorcy przy akceptacji Głównego Księgowego Dyrektor może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu rozliczenia zaliczki określonej w pkt. 6.

§ 4

Zaliczki stałe i jednorazowe wypłacane są na rachunek bankowy wskazany przez pracownika / na który przekazywane są pobory pracownika.

§ 5

1. Rozliczenie zarówno zaliczek stałych jak i jednorazowych następuje na podstawie dowodu księgowego jakim jest „rozliczenie zaliczki".
2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1 sporządza w jednym egzemplarzu zaliczkobiorca, wyszczególniając załączone dokumenty księgowe – oryginały faktur, rachunków, zestawień, potwierdzenia dokonanych opłat, itp.– zgodnie z celem bądź rodzajem zakupu.
3. W przypadku, gdy dokumenty, o których mowa w ust. 2 są błędne lub niekompletne zaliczkobiorca zobowiązany jest do ich niezwłocznego uzupełnienia, skorygowania lub złożenia wyjaśnień.(w terminie 2 dni od uzyskania informacji o nieprawidłowościach)
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 powinny zostać sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zaakceptowane przez Głównego Księgowego i zatwierdzone przez Dyrektora.
5. Dopuszcza się możliwość dokonania zakupu za kwotę wyższą niż ustalona kwota zaliczki tylko po potwierdzeniu przez Głównego Księgowego zabezpieczenia środków na wyższy wydatek i uzyskaniu zgody Dyrektora.
6. Po uzyskaniu zgody, o której mowa w pkt 5 dokonuje się stosownej adnotacji na „wniosku o zaliczkę" i poleceniu zakupu, którego dotyczy, wskazując zaakceptowaną wyższą kwotę.
7. Monitorowanie zgodności kwot wskazanych na „wniosku o zaliczkę" i w poleceniu zakupu powierza się referentowi do spraw zamówień publicznych.
8. Jeżeli zaliczkobiorca przedłożył dowody stwierdzające wydatkowanie kwoty niższej od kwoty pobranej zaliczki, wówczas różnica podlega zwrotowi na rachunek bankowy Ośrodka najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych od dnia rozliczenia zaliczki.
9. Pracownik może wnioskować o kolejną zaliczkę w przypadku, gdy rozliczył się z zaliczki uprzednio pobranej.

§ 6

Zobowiązuję kierowników poszczególnych sekcji i jednostek organizacyjnych Ośrodka / Głównego Księgowego do zapoznania podległych pracowników z zasadami udzielania i rozliczania zaliczek.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu oraz Kierownikom sekcji i jednostek organizacyjnych Ośrodka.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sandomierzu
mgr Grażyna Łebek

RADCA PRAWNY
Barbara Dubik
KL-T-153

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Żelazowska A.
mgr Agnieszka Żelazowska