

## **ZASADY WYPŁAT I ROZLICZEŃ GOTÓWKOWYCH**

### **§ 1.**

W celu prawidłowej realizacji wydatków budżetowych roku 2012, mogą być udzielane zaliczki gotówkowe:

- stałe dla pracowników, których charakter pracy wymaga dokonywania częstych drobnych zakupów oraz opłat w kwocie do 3 000 zł.
- jednorazowe na pokrycie kosztów wyjazdów służbowych oraz na pokrycie drobnych jednorazowych zakupów, które nie mogą być zrealizowane w formie obrotu bezgotówkowego, w kwocie nieprzekraczającej jednomiesięcznej kwoty wynagrodzenia zaliczkobiorcy - pracownika.

### **§ 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 wypełnia w 1 egzemplarzu pracownik wnioskujący o zaliczkę.

### **§ 4.**

Wniosek o zaliczkę powinien zawierać:

- a) kwotę zaliczki,
- b) przeznaczenie zaliczki,
- c) termin rozliczenia zaliczki,
- d) podpisy zaliczko biorcy,
- e) klauzule upoważniającą do potrącenia nierozliczonej w terminie zaliczki, z najbliższej wypłaty należnej pracownikowi.

## **§ 5.**

Termin rozliczenia zaliczki jednorazowej nie może być dłuższy niż siedem dni od zakończenia transakcji, w związku, z którą zaliczka była przyznana oraz nie może przekroczyć terminu wskazanego we wniosku o zaliczkę.

## **§ 6.**

Rozliczenie zaliczki stałej następuje w miarę dokonywanych wydatków i zawsze na ostatni dzień każdego miesiąca kalendarzowego, z zachowaniem zasady rozliczania kosztów w miesiącu ich powstania. Ostateczne rozliczenie zaliczki stałej powinno nastąpić do 21 grudnia 2012 roku.

## **§ 7.**

Zaliczka nie może być zatwierdzona do wypłaty, jeżeli wnioskujący o zaliczkę nie rozliczył się z poprzedniej zaliczki.

## **§ 8.**

Rozliczenie zaliczki składa zaliczkobiorca w jednym egzemplarzu, podając wszystkie dowody źródłowe (rachunki, faktury, itp.) opłacone z zaliczki, wyciszając kwotę do dopłaty lub zwrotu. Do rozliczenia zaliczki dołącza się opisane i zaakceptowane przez bezpośredniego przełożonego pod względem merytorycznym, źródłowe dowody zakupu oraz w przypadku niewykorzystania całej kwoty zaliczki – potwierdzenie wpłaty zwrotu niewykorzystanej kwoty.

## **§ 9.**

Rozliczenie zaliczki sprawdza i zatwierdza osoba uprawniona.

## **§ 10.**

Wszystkie zaliczki gotówkowe winny być wypłacane i rozliczane według niniejszych zasad zgodnie z podanymi terminami. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika kierownik jednostki organizacyjnej może wyrazić zgodę na odstępstwa od niniejszych zasad.