

Zasady udzielania zaliczek przez kierowników jednostek budżetowych dla pracowników

W ramach planu finansowego jednostki mogą być udzielane zaliczki na wydatki do rozliczenia w przypadkach i na warunkach określonych w niniejszych zasadach:

§ 1

1. Zaliczki na wydatki do rozliczenia mogą być udzielane pracownikom jednostki na pokrycie drobnych wydatków jednostki dokonywanych gotówką.
2. Zaliczki inne niż określone w par. 1 ust. 1 mogą być udzielane pracownikom tylko i wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Drobne wydatki jednostki realizowane gotówką w formie zaliczki mogą być dokonywane przez pracowników odpowiedzialnych za realizację zakupów, a w sporadycznych przypadkach przez innego pracownika na podstawie upoważnienia kierownika jednostki do dokonywania takiego zakupu.

§ 2

1. Dokumentem pobrania zaliczki jest zaakceptowany przez kierownika i głównego księgowego jednostki obowiązujący druk: "wniosek o zaliczkę", a dokumentem rozliczenia jest zaakceptowany przez kierownika i głównego księgowego jednostki druk: "rozliczenie zaliczki" z zachowaniem zasad i wymogów dla zaliczki i ich rozliczeń określonych w wewnętrznych przepisach polityki rachunkowości jednostki.
2. Za rozliczenie zaliczki odpowiedzialny jest pracownik, któremu kierownik jednostki udzielił zaliczki.
3. Rozliczenie zaliczki przez pracownika następuje nie później niż w terminie 7 dni po wykonaniu zadania.

§ 3

1. Kierownik jednostki zobowiązany jest do uzyskania od pracowników, którym są udzielane zaliczki, pisemnej zgody na potrącenie nierozliczonej zaliczki z wynagrodzenia pracownika.
2. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika, z zachowaniem postanowień określonych w ust 1.
3. Do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki, pracownikowi nie mogą być udzielane dalsze zaliczki.

§ 4

1. Zaliczki udzielone ze środków budżetowych, a nie wydatkowane do końca roku budżetowego muszą być wpłacone na rachunek jednostki lub do kasy w terminie umożliwiającym rozliczenie wydatków samorządowej jednostki budżetowej danego roku zgodnie z obowiązującymi przepisami, jednak nie później niż do dnia 31 grudnia danego roku.
2. Zwroty z tytułu niewydatkowanej zaliczki zarachowuje się na zmniejszenie wydatków budżetowych roku, w którym udzielono zaliczki.

§ 5

W razie służbowego przeniesienia pracownika na inne stanowisko lub do innego miejsca pracy oraz odejścia pracownika z pracy, zaliczki pobrane przez pracownika należy całkowicie rozliczyć przed datą tych zmian.