Załącznik do Zarządzenia nr 25

Dyrektora WSSE w Gorzowie Wlkp.

z dnia 6 czerwca 2016 r.

**Instrukcja w sprawie zasad udzielania i rozliczania zaliczek gotówkowych**

**§ 1.** Wprowadzenie instrukcji ma na celu ustalenie postępowania dla prawidłowego   
i terminowego rozliczania zaliczek, co ma zabezpieczyć jednostce możliwość płynnego   
i sprawnego realizowania swoich zadań.

**§ 2.** Na realizację wydatków z budżetu Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej   
w Gorzowie Wielkopolskim, zwanej dalej WSSE, udzielane są zaliczki stałe lub jednorazowe wg potrzeb.

**§ 3.** 1. Zaliczkę stałą mogą otrzymać pracownicy pracujący na stanowisku kierowcy.

1. Wysokość zaliczki wynosi 100 zł i jest zatwierdzana w dowodzie księgowym „wniosek o zaliczkę”.
2. Zaliczkę stałą udziela się z przeznaczeniem na bieżącą eksploatację samochodów służbowych każdorazowo podpisaną przez Kierownika Oddziału Administracyjno-Technicznego, Głównego Księgowego i zatwierdzonej przez Dyrektora WSSE.
3. Zaliczkę stałą należy rozliczyć na dzień 25 grudnia każdego roku.
4. Pracownik otrzymujący zaliczkę stałą jest zobowiązany do każdorazowego rozliczenia w formie przedłożenia faktur, rachunków lub innych dokumentów księgowych, w przypadku pójścia na urlop trwający co najmniej 14 dni lub w przypadku zwolnienia lekarskiego trwającego powyżej 21 dni.

**§ 4.** 1.Zaliczkę gotówkową jednorazową – wypłaca się pracownikom zatrudnionym   
w WSSE z przeznaczeniem na zakup artykułów spożywczych, materiałów i usług oraz na pokrycie kosztów podróży służbowych do wysokości przewidywanych kosztów.

1. Wypłata zaliczki następuje na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Kierownika Działu lub Kierownika Oddziału Administracyjno-Technicznego, Głównego Księgowego oraz zatwierdzonego przez Dyrektora WSSE dowodu księgowego „wniosek   
   o zaliczkę”.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 sporządza pracownik wnioskujący o zaliczkę, określając dokładnie cel i przeznaczenie oraz wysokość zaliczki.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 podpisuje zaliczkobiorca, składając tym samym upoważnienie dla pracodawcy do potrącenia nierozliczonej w określonym terminie kwoty zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia pracownika.
4. Zaliczkę należy rozliczyć w ciągu 14 dni od daty jej pobrania, jednak nie później niż na trzy dni robocze przed końcem roku budżetowego.
5. Na uzasadniony wniosek zaliczkobiorcy Dyrektor WSSE przy kontrasygnacie Głównego Księgowego może wydłużyć termin rozliczenia zaliczki, o którym mowa w ust. 5.

**§ 5.** Wypłata zaliczki stałej i jednorazowej następuje gotówką w kasie WSSE.

**§ 6.** Kolejna zaliczka może zostać udzielona w przypadku, gdy zaliczkobiorca rozliczył się z zaliczki uprzednio pobranej.

**§ 7.** 1. Rozliczenie zaliczki następuje na podstawie dowodu księgowego „rozliczenie zaliczki”.

1. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1 sporządza w 1 egzemplarzu zaliczkobiorca,   
   w którym wyszczególnia on w zestawieniu na odwrocie druku załączone dokumenty księgowe – oryginały rachunków, faktur VAT i innych wraz z ich opisem dotyczącym potwierdzenia zakupu przez komórkę wnioskującą.
2. Dokumenty księgowe, o których mowa w ust. 2 winny być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zaakceptowane przez Głównego Księgowego i Dyrektora WSSE.
3. W przypadku, gdy dokumenty księgowe, o których mowa w ust. 2 są błędne lub niekompletne zostają zwrócone celem wyjaśnienia lub uzupełnienia do pracownika właściwego rzeczowo.
4. Jeżeli zaliczkobiorca przedłożył dowody stwierdzające:
5. wydatkowanie kwoty wyższej od kwoty pobranej zaliczki, wówczas różnica zastaje wypłacona zaliczkobiorcy,
6. wydatkowanie kwoty niższej od kwoty pobranej zaliczki, wówczas różnica podlega niezwłocznemu zwrotowi w kasie WSSE.

.

**§ 8**. 1. W przypadku wyjazdu służbowego wypłata zaliczki następuje na podstawie dowodu księgowego „polecenie wyjazdu służbowego” i zaliczkobiorca wypełnia dolny odcinek, na którym otrzymuje zatwierdzenie wnioskowanej kwoty przez Głównego Księgowego   
i Dyrektora WSSE. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę do wysokości przewidywanych kosztów pokrywających wyjazd służbowy.

1. Rozliczenie wyjazdu służbowego odbywa się na podstawie „rozliczenia kosztów podróży”.
2. Procedury pobierania i rozliczania zaliczek związanych z wyjazdem służbowym odbywają się w sposób analogiczny jak w przypadku zaliczki jednorazowej, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Zaliczka na delegację podlega rozliczeniu najpóźniej w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.